

Согласовано

Представитель коллектива работников
БУОО «Кризисный центр «Орловский»
_____ Т.Н. Аршинова

«24» декабря 2019 г.

Утверждаю

Директор
БУОО «Кризисный центр «Орловский»
_____ С. Н. Филимонов

Приказ № 49 от _____
«31» декабря 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Бюджетного учреждения Орловской области
«Кризисный центр помощи женщинам и детям «Орловский»

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

ОРЁЛ.
2019 год

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Бюджетном учреждении Орловской области «Кризисный центр помощи женщинам и детям «Орловский» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема на работу и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в БУОО «Кризисный центр «Орловский» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в БУОО «Кризисный центр «Орловский» Работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления:

- документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса РФ. В соответствии с законодательством (с 2021 года), сотрудники, которые откажутся от бумажных трудовых, и лица впервые поступившие на работу, будут получать сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета: карточка страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- справки об отсутствии судимости;
- медицинского заключения о состоянии здоровья (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказа, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, кроме лиц указанных в трудовом законодательстве (статья 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытаний Работодатель имеет право до истечения срока испытаний расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник вправе обжаловать в суд. 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 три дня.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД оформляются и выдаются сотрудникам в день увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора 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). При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.1. В Учреждении ведется видеонаблюдение (видеоконтроль), в соответствии с Положением о видеонаблюдении (о системе видеоконтроля) в БУОО «Кризисный центр «Орловский» утв. Приказом директора № 171 от 01.08.2014 г.

О видеонаблюдении сотрудники оповещаются надписями и символами установленного образца на видных местах.

Работник, принимаемый на работу, выражает свое согласие на проведение видеонаблюдения путем ознакомления на проведение видеонаблюдения путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. 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 нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей.;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами. Датами выплаты заработной платы в учреждении являются 7 (1-я часть) и 22 (2-я часть) числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, не допускать разглашения персональных данных работников.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, распоряжения администрации учреждения и своего непосредственного руководителя;
- качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности и задания руководства ;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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 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);
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную, в т. ч. о персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается несколько режимов работы персонала.

4.1.1. Для руководства организации, работников бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, комплектования и учет кадров, делопроизводства, охраны труда, материально-технического снабжения, транспортное обслуживание, ремонтно-техническое, энергетического обслуживания, содержания здания и территории, обслуживающего персонала, отделения консультативной помощи, отделения неотложной социальной помощи (мобильная бригада), отделения экстренной помощи по телефону, учебно-методического центра развития социального обслуживания, кризисного стационарного отделения для женщин и детей, отделения социальной реабилитации - заведующий отделением, специалист по социальной работе, младший воспитатель – продолжительность рабочего времени составляет **40 часов** в неделю.

4.1.2. Для педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду продолжительность рабочего времени составляет **36 часов** в неделю.

Для музыкального руководителя продолжительность рабочего времени составляет **24 часа** в неделю.

4.1.3. Для воспитателей — продолжительность рабочего времени составляет **30 часов** в неделю.

4.1.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующим работникам:

Наименование отделения	начало работы	перерыв	окончание работы	работа и выходные дни
Руководство организации, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, комплектование и учет кадров, делопроизводство, охрана труда, материально-техническое снабжение,				
Директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий складом	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье

Ремонтно-техническое, энергетическое обслуживание, транспортное обслуживание, содержание зданий и территорий, обслуживающий персонал, организация питания				
Техник по обслуживанию здания, оператор котельной, слесарь по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, водитель, машинист по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий, кухонный работник, мойщик посуды	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье
Повар	сменная работа согласно графика			
	в 07.00.	1 час 30 мин с 13.00. до 14.00. с 17.00. до 17.30.	в 18.30.	
Уборщик служебных помещений (в здании пгт. Знаменка)	сменная работа согласно графика			
	в 08.00.	1 час 30 мин с 13.00. до 14.00. с 17.00. до 17.30.	в 20.00.	
Сторож	Сменная работа согласно графика			
	в 09.00.	3 часа с 12.00. до 13.00. с 21.00. до 22.00. 00.10 до 00.40. 07.30 до 08.00.	в 09.00.	
Отделение неотложной социальной помощи (мобильная бригада)				
Заведующий отделением, психолог, водитель	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье
Отделение консультативной помощи				
заведующий отделением, психолог, юрисконсульт	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье

учебно-методический центр развития социального обслуживания				
заведующий отделением, методист, инженер по информационным технологиям, системный администратор, специалист по социальной работе, педагог дополнительного образования	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье
	с 9.00.	с 13.00 до 14.00	в 17.12	
Отделение социальной реабилитации				
заведующий отделением, специалист по социальной работе	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 18.00	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье
педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду	в 09.00.	с 13.00 до 14.00	в 17.12	5-ти дневная рабочая неделя, выходные- суббота воскресенье
музыкальный руководитель	в 09.00. понедельник, среда, пятница	с 11.00. до 11.30. с 14.00. до 14.30.	в 14.18.	5-ти дневная рабочая неделя, выходные - суббота воскресенье
	в 12.00. вторник, четверг		В 17.18	
воспитатель старшая группа (учебные дни)	Сменная работа, согласно графика			
	в 13.00.	с 17.45. до 18.15., с 00.00. до 01.00., с 06.00. до 06.30.	в 08.00.	
воспитатель старшая группа (выходные, праздничные дни, каникулы)	Сменная работа, согласно графика			
	в 08.00. 1 смена. в 20.00.	с 12.30. до 13.30. с 17.45. до 18.15.,	в 20.00.	

	2-я смена	с 00.00. до 01.00., с 06.00. до 06.30.,	в 08.00.	
воспитатель младшая группа	Сменная работа, согласно графика			
	в 08.00. 1-я смена.	с 13.30. до 14.30., с 18.30. до 19.00.,	в 20.00.	
	в 20.00. 2-я смена	с 01.00. до 02.00., с 06.30. до 07.00.	в 08.00.	
младший воспитатель	Сменная работа согласно графика			
	в 08.00.	с 11.15 до 12.00. с 14.30. до 15.15.	в 20.00.	
кризисное стационарное отделение для женщин и детей				
Заведующий отделением, психолог, специалист по работе с семьей, психолог	в 09.00	с 13.00 до 14.00	в 18.00.	5-ти дневная рабочая неделя, выходной суббота воскресенье
младший воспитатель	сменная работа согласно графика			
	в 09.00	с 11.00. до 11.30., с 16.00. до 17.00., с 03.00. до 04.00.	в 09.00.	
Отделение экстренной помощи по телефону				
Заведующий отделением, психолог	в 09.00	с 13.00 до 14.00	в 18.00.	5-ти дневная рабочая неделя, выходной суббота воскресенье
Психолог	сменная работа согласно графика			
	в 09.00.	3 час 00 мин с 13.00. до 14.00. с 18.00. до 18.30. с 22.30. до 23.00. с 03.00. до 03.30 с 07.00. до 07.30.	в 09.00.	

4.1.4. При сорокачасовой рабочей неделе продолжительность перерыва составляет 1 час в смену. При тридцатичасовой и тридцатичасовой неделе - 30 минут в смену.

4.1.5. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом в полгода. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего Дня,

устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

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

4.1.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

4.1.8. Работодатель ведет учёт времени (табель учёта рабочего времени), фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, за исключением должностей, занятых на работе с непрерывным циклом. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами.

4.3.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Исходя из возможностей организации, предоставляемая часть отпуска может быть иной продолжительности.

4.4. Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами по следующим должностям: воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу отделения социальной реабилитации несовершеннолетних и дополнительной образовательной деятельности, заведующему и методистам, педагогу дополнительного учебно-методического центра развития социального обслуживания.

5. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. В случае перевода на дистанционную работу требуется составить дополнительное соглашение об изменении характера труда.

Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения. Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью работодателя.

На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.3. Регулирование условий труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с ТК РФ Главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

5.4. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового Кодекса РФ), может предусматриваться иные дополнительные условия.

5.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ

5.6. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения 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 объяснения 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, 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 - 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.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

8.Трудовые споры

8.1. Трудовые споры и разногласия между Работником и Работодателем разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном главами 60 и 61 ТК РФ.

Специалист по кадрам



И.Н. Камсваева