

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета



Тимофеева О.Н.

«01» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАОУ КО «Журавлевский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»



Скипина З.А.

«01» января 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного учреждения Кемеровской области «Журавлевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Кемеровской области «Журавлевский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения от «21» декабря 2018г. и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) ИНН;

7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более двух месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя учреждения в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц,

2.3.4. При расторжении трудового договора руководитель учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией
- работникам при наличии у него в семье двух или более иждивенцев
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- работникам, получившим в период работы в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.
- участники и инвалиды боевых действий по защите Отечества и лица приравненные к ним.
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Руководитель.

3.2. Руководитель Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников учреждения;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация учреждения осуществляет контроль, за трудовой деятельностью работников учреждения.
- 3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством,

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям; предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
 - 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для нормального функционирования учреждения.
- 4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 4.2.7. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 4.2.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства проживающих, без применения методов физического и психического насилия;
- 4.2.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Учреждения запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению режим и график работы;
- б) Курить в помещении учреждения ;
- в) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- г) созывать (без согласования с руководством учреждения) в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб,

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3. и 4.4.4. настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинений ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- Заведующий промышленным складом,
- Водители,
- Старшая медсестра,

- Сестра-хозяйка,
- Шеф-повар,
- Главный бухгалтер,
- Бухгалтер,
- Тракторист,
- Библиотекарь,
- Механик,
- Заведующий продовольственным складом,
- Заведующий хозяйством,
- Заведующий отделением социального и культурно-массового обслуживания.

4.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. С двумя выходными днями: суббота; воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин. Начало рабочего дня 8 часов 30 минут; окончание 16 часов 12 мин, для мужчин в 17 часов. Перерыв на обед; с 12-00 часа, до 12-30 часа.

5.3. Установить перечень работ для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- Медицинская сестра
- Санитарка палатная
- Машинист (кочегар) котельной
- Оператор очистных сооружений

Для которых устанавливаются такие условия работы, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время. Местом отдыха и приема пищи является рабочее место:

- для медицинских палатных сестер и санитарок на посту отделения
- для машиниста (кочегара) котельной в комнате отдыха котельной.
- для оператора очистных сооружений в комнате отдыха.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих:

-повар; официант; кухонный рабочий; мойщик посуды; оператор очистных сооружений; кочегар; санитарка; медицинская сестра палатная; водитель;

- определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сменный режим работы может предусматривать продолжительность смены восьмичасовой и двадцатичетырехчасовой (суточный) режим работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня режим рабочего времени , перерыв для отдыха и питания устанавливается для следующих должностей:

1. Повар

– общая продолжительность рабочего времени 9.5 часов. Начало рабочей смены с 7.00 до 18.30. Перерыв для отдыха: 1- с 10.00 до 10.30; 2 – с 13.00 до 13.30; 3 – 17 до 17-30. Перерыв на обед с 11.00 до 11.30.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

2. Официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, санитарка с должностными обязанностями осуществляющие работу в буфете

-общая продолжительность рабочего времени 8 часов. Начало рабочей смены с 8.00 до 18.30. Перерыв для отдыха: 1- с 10.00 до 10.30; 2 – с 13.00 до 13.30; 3 – 17 до 17-30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

3. Оператор очистных сооружений, машинист (кочегар) котельной, медицинская сестра палатная
-общая продолжительность рабочего времени 24 часа. Начало рабочей смены 08 часов 30 минут текущих суток; окончание 08 часов 30 минут следующих суток. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, и с 22.00 до 23.00 час.

Все перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и подлежат оплате. Общий перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов

4. Водитель

- общая продолжительность рабочего времени 8 часов.

Начало рабочей смены:

Первая смена с 06-00 до 14-30. Перерыв для отдыха и питания 30 мин. с 10.00 до 10.30

Вторая смена с 12-30 до 21-00 Перерыв для отдыха и питания 30 мин. 16.30 до 17.00.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

Графики рабочего дня, режим рабочего времени, перерыв для отдыха и питания доводятся до сведения указанных работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Санитарка с должностными обязанностями осуществляющие работу душевой

- общая продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Начало рабочей смены с 8.30 до 16.12. Перерыв на обед; с 12-00 до 12-30.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

6. Водители осуществляющие работу в одну смену

- общая продолжительность рабочего времени 8 часов. Начало рабочей смены с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед; с 12-00 до 12-30.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

7. Машинист по стирке и ремонту спец. одежды

-общая продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Начало рабочей смены с 8.30 до 16.12. Перерыв на обед; с 12-00 до 12-30.

График выходов:

1) вторник, среда, четверг, пятница, суббота – рабочие дни; воскресенье, понедельник выходной.

2) воскресенье, понедельник, вторник, среда, четверг – рабочие дни; пятница суббота – выходной.

Перерыв для отдыха и питания не оплачиваются и в рабочее время не включаются.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор,

- Заместитель директора,

- Юрисконсульт,

- Специалист по кадрам,

- Инженер,

- Специалист по ОТ,
- Главный бухгалтер,
- Бухгалтер,
- Ведущий экономист,
- Начальник хозяйственно-обслуживающего отдела,
- Заведующий хозяйством,
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования,
- Слесарь-сантехник,
- Механик,
- Шеф-повар,
- Заведующий медицинским отделением,
- Заведующий отделением социального и культурно-массового обслуживания.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью проживающих в доме интернате, сотрудников учреждения, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. К рабочему времени относится - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.10. Руководитель учреждения привлекает сотрудников учреждения к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится под роспись сотрудникам учреждения

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком от 3 до 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.14. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов, положением об оплате труда.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работникам в месте выполнения ими работы путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников за фактически отработанную первую половину месяца в размере 40% 29 числа каждого месяца, окончательный расчет производится 14 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В необходимых случаях руководитель учреждения назначает проведение служебной проверки по факту выявленных нарушений.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Руководителя учреждения 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров,

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

7.12. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства начальника структурного подразделения, общего собрания коллектива Учреждения.