

Представитель работодателя -
Директор ГБУ ТЦСО «Алексеевский»



Л.А. Шугаева

2017 г.

Представитель работников –
Председатель профсоюзной
организации ГБУ ТЦСО
«Алексеевский»



Т.З. Валиуллова

2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориальный центр социального обслуживания «Алексеевский»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между работодателем и работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ТЦСО «Алексеевский», в дальнейшем «Учреждение».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н);

- справка об отсутствии (наличии) судимости установленной формы (приказ МВД России от 07.11.2011).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной. При выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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 имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации

Федерации или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. 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 ему 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 профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,
- систематически повышать профессиональный уровень;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;
- быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- соблюдать культуру обслуживания в обращении с подопечными и членами трудового коллектива.

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте.

По выходу Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней.

Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 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, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- проводить ротацию кадров (перемещение по рабочим местам, сопоставимым по профессиональному и статусному уровню) в целях предупреждения профессионального выгорания, оптимизации расстановки кадров, стимулирования мобильности кадров, распространения рациональных приёмов труда, обеспечения взаимозаменяемости в случае болезней и отпусков, предупреждения внутренних конфликтов, профилактики коррупционного поведения, противодействия семейственности в отношениях;

- принимать локальные нормативные акты

4.2. 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 равный труд;

- выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с 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, 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов федеральной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие 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 актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством, приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.11.2010 г. № 2558 «О работе Центров социального обслуживания города Москвы», введена шестидневная работа учреждения в режиме гибкого рабочего времени.

Для сотрудников отделений дневного пребывания, срочного социального обслуживания, социальной реабилитации инвалидов, приёма граждан, обработки информации, анализа и прогнозирования по графику:

Понедельник – четверг: 9.00 час. – 20.00 час.

Пятница: 9.00 час. - 18.45 час.

Суббота: 9.00 час. – 17.00 час.

Для сотрудников, работающих в субботу, выходной день переносится на понедельник.

Перерыв на обед: 12.45 час. – 13.30 час.

Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

Понедельник – четверг: 9.00 час. - 18.00 час.

Пятница: 9.00 час. – 16.45 час.

Перерыв на обед: 12.45 час. – 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать контроль учета явки на работу и ухода с работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.94 ТК РФ);

- для работников, являющихся инвалидами III группы, - неполное рабочее время с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Для инвалидов всех групп продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать времени, определённого медицинским заключением (ст.94 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3 Ненормированный рабочий день как особый режим работы устанавливается Директору учреждения. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - три календарных дня.

6. Отпуска

6.1 Ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) в соответствии с утвержденным графиком отпусков. В соответствии с нормами ч. 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

6.2. В соответствии с нормами части 2 статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и 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.

6.3. В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника,
если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.4. Согласно ч. 6 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.5. В соответствии с ч. 1 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

6.6. В соответствии с частью 2 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. В соответствии с частью 3 статьи 125 Трудового кодекса РФ не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.8. Согласно части 1 статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.9. В соответствии частью 2 статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника на основании его письменного заявления вместо компенсации за неиспользованный отпуск ему может быть предоставлен отпуск в натуре с последующим увольнением. Работодатель вправе, а не обязан предоставлять работнику отпуск с последующим увольнением по его просьбе.

6.10. В соответствии с нормами статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации отпуска работникам без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом работодателя.

6.11. В соответствии с частью 3 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по просьбе: участников ВОВ – до 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд

7.1.1. В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Поощрения объявляются в приказе по Центру и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.2. Производится выплата надбавок за выслугу лет в размере 20 % и 30 % за непрерывный стаж работы в системе социальной защиты за 3 и 5 лет работы соответственно.

7.2. Дисциплинарные взыскания.

7.2.1. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

7.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2.3. В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, 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 Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем, объявляется в приказе и доводится до сведения работника под роспись в течение 3-х 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.

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

7.2.4. В соответствии с частью 1 статьи 194 Трудового Кодекса Российской Федерации если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.5. В соответствии с ч. 2 статьи 194 Трудового Кодекса Российской Федерации 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.

7.2.6. В соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.