

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ «Центр «Стратегия»

г. Калуги

Т. А. Рыжичкина

«27» 06 2022г.



СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ «Центр «Стратегия»

г. Калуги

Е. В. Коржуева

«27» 06 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия»
города Калуги

Калуга 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги (далее – Центр) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт Центра, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также распространяются на всех работников Центра.

1.3. Обязанность каждого работника Центра – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд, который работник свободно выбирает или на который работник свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства: работник предоставляет справку с основного места работы с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;

- оригинал диплома (аттестата, удостоверения) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер счета карты Сбербанка России для перечисления заработной платы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документ, подтверждающий присвоенную квалификационную категорию в результате аттестации;
- справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы;
- справку с УМВД России по Калужской области об отсутствии судимостей.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и документы.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Центра. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на самом экземпляре. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.9. После подписания трудового договора администрация Центра издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана под подпись работника:

- ознакомить с коллективным договором, правилами прохождения испытательного срока;
- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании и т.д.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72 ТК РФ).

2.13. По истечении срока трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести окончательный расчет с ним.

2.16. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.17. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.18. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Центра не позднее, чем за два дня месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Центра может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.19. Увольнение сотрудников оформляется приказом директора Центра с ознакомлением сотрудников с приказом под роспись.

2.20. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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 Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Центра имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;
- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда);
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;

- объединение в профессиональные союзы;
- совмещение видов работ в соответствии с действующим законодательством;
- преподавательскую работу в объеме не более 300 часов в год за пределами основного рабочего времени или при согласовании с директором Центра в пределах основного рабочего времени;
- присвоение квалификационной категории по результатам аттестации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного по вине Центра.

3.2. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои обязанности, возложенные на них Уставом, трудовыми договорами, настоящими Правилами и должностными инструкциями и иными нормативными и локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Центра;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей, создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Центра (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями органов Госсанэпиднадзора;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и консультаций, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Центра;
- незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации;
- не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации образовательного процесса и материальным убыткам;
- поддерживать и повышать имидж Центра;
- обеспечивать сохранение коммерческой тайны (результаты финансово-хозяйственной деятельности Центра, содержание договоров, оплаты труда, перспективные

планы развития Центра и т.д.);

- соблюдать конфиденциальность информации о:
 - кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
 - размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
 - регламентирующих и уставных документах Центра;
- конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. На работников может быть возложено выполнение других функций в установленном порядке приказов директора Центра в дополнение к непосредственным обязанностям.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право на:

- управление и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- возложение на педагогических работников Центра выполнения других функций в установленном порядке;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, трудовыми договорами, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в помещении Центра. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования города Калуги;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде;
- совершенствовать формы, методы и технологии психолого-педагогической, медико-социальной, методической помощи, создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение и распространение опыта сотрудников Центра и других трудовых коллективов учреждений образования;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, специальной литературой и дидактическими материалами;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, оказываемой психолого-педагогической и медико-социальной помощи, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, оформлением надлежащей документации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и

других работников Центра и предоставлять возможность для своевременного прохождения аттестации;

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования;
- выдавать заработную плату два раза в месяц: 7 и 22 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Администрация Центра обязана организовывать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни, непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководства Центра.

5.3. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором Центра.

5.4. Работники Центра могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающие с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Собрание всех работников Центра или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости администрацией Центра для решения текущих вопросов.

5.7. Собрания, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.8. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам Центра предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.10. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации и без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.12. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

5.13. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание приема посетителей и личный график работы;

б) курить в помещении Центра;

в) уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;

г) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

д) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

е) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Центре в нетрезвом состоянии.

5.14. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Центра влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

5.15. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

5.16. Администрация Центра 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.

5.17. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Центра или его заместителей.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

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

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- 4) лабораторные обследования;
- 5) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 6) экзамены профессионального характера;
- 7) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого сотрудник Центра считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление директором Центра указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать директору Центра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование деятельности Центра, и другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение почетной грамотой и др.

6.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или выборным профсоюзным органом.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работника администрацией Центра предоставляется ходатайство в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.5. Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других) работникам Центра.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом учреждения, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренным действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Уставом учреждения и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в следующих случаях:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

7.5. 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 объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Директор Центра по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины, и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения,

указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не заносятся, за исключением записи об увольнении.

7.11. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.12. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.