

Согласовано

Председатель
Профсоюзного комитета



В.Р. Мелешко

декабрь 2020г.

Утверждаю

Директор ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»



Ю.В. Исаева

декабрь 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

п. Вознесенье

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» (далее учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;
- или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в тех случаях, когда требуются специальные знания, - диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке. В дальнейшем в личном деле сотрудника хранится ксерокопия диплома, заверенная сотрудником отдела кадров;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей (стоимость оплаченного предварительного медосмотра при устройстве на работу, на основании представленных документов и составленного авансового отчета, возмещается в течении испытательного срока, но не ранее, чем через три календарных месяца отработанного времени);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в случае отсутствия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования поступающий пишет заявление об оформлении и выдаче работодателем указанного свидетельства;
- справку из Органов Внутренних дел о наличии или отсутствии судимости;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- Лицо имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителя руководителя организации, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть, трудовой договор с работником,

предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте учреждения.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам организации выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации), заверенные надлежащим образом, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики и должностного поведения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о

личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять Работодателя о получении Работником подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном локальными актами учреждения.

3.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5. В случае непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством, в случае неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работников, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Нормальная

продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

№ п/п	Категория работающих	Время начала работы (час)	Время окончания работы (час)	Продолжительность рабочей недели	Выходные дни	Режим работы
1	Персонал Административно-хозяйственной части (кроме должностей, указанных в п.2 настоящей таблицы), Блок бытового обслуживания (кроме должностей, указанных в п.2 настоящей таблицы), медицинский дезинфектор	8-00	17-00	40	Суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя
2	Уборщик производственных помещений, сторож (вахтер), лифтер, повар, кухонный рабочий, буфетчик	По графику	По графику	40	По графику	сменный
3	Медицинский персонал:					
	Врач, фельдшер, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, санитарка (мойщица), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, младший фармацевт, инструктор ЛФК	8-00	16-48	39	Суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя
	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными	По графику	По графику	39	По графику	сменный

5.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час (с 12:00 до 13:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадают со временем нахождения сотрудника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии и т.д., сотруднику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

Руководству учреждения, водителям, медицинским сестрам, младшим медицинским сестрам по уходу за больными, буфетчикам, уборщикам

производственных помещений в связи с невозможностью установления по условиям работы фиксированного времени перерыва для отдыха и питания предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени по своему усмотрению.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работнику в течении рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 10:00 до 10:15 и 15:00 до 15:15 без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.4. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.6. Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графику работы, время начала и окончания определяется графиком, который должен доводиться до сведения сотрудников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить регулярно, через определенное число рабочих дней, в соответствии с графиком. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей, переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику. Перерыв между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смены. График работы является обязательным как для сотрудника, так и для руководителя учреждения. Работодатель не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением особых случаев, предусмотренных законом. Сотрудник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, сотрудник докладывает об этом дежурной медсестре, которая должна незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство.

5.7. Руководитель структурного подразделения осуществляет учет и контроль явки на работу и ухода с работы в таблице учета рабочего времени, который проверяется специалистом по кадрам и сдается в бухгалтерию 15 и 25 числа каждого месяца. Секретарь руководителя составляет таблицу учета рабочего времени административной части.

Сотрудник обязан докладывать о прибытии на работу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему). В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного начальника или специалиста по кадрам.

Для сотрудников, у которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени (учетный период квартал), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

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

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

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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 (ст.125 Трудового кодекса РФ).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (до пяти дней). Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.15. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется через банк, на банковскую карту Сбербанка России.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения работников учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с получателями социальных услуг.