

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива
филиала ФГБУ ДПО
«УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске

Е.Н. Карпова

«01» июля 2016 г.



директор филиала
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
в г. Иркутске

С.А. Лоренц

« 01 » июля 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников филиала федерального государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-
методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»
в г. Иркутске**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в филиале федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образовательного «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Иркутске (далее – филиал). Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации, устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность работников и работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», Положением о филиале.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. При приеме на работу работник обязан, ознакомиться с действующими в филиале Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем, является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается под роспись работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер плательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, документ о квалификации или наличии специальных знаний, копии которых, заверенные работодателем, хранятся в личном деле работника.

Лица в возрасте до 18 лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского обследования (ст. 69 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представлением которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям и трудовому договору;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодателем ведутся трудовые книжки, в случаях, если работа является для работника основной.

На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника работодателем ведется личное дело в соответствии с инструкцией по ведению кадрового делопроизводства.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а в случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.7. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) Трудового кодекса РФ.

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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Права сторон

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения или 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 правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.6. С учетом экономических возможностей устанавливать работникам более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами законодательства.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работодателем работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасностью труда и настоящим договором, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. 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.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Получение от работодателя копий документов (приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую работу, приказ об увольнении, выписок из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другие).

4. Обязанности сторон

4.1. Работники обязуются:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя и непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.1.4. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество работодателя.

4.1.5. Соблюдать требования охраны труда, правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии.

4.1.6. Активно участвовать в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в филиале и на его территории.

4.1.7. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, внутренние нормативные акты, условия коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и трудовых договоров.

4.2.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 20 числа текущего месяца, окончательные расчет – 5 числа следующего за расчетным месяцем).

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения переговоров и заключения коллективного договора, контроля за его исполнением.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать заявления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителю трудового коллектива.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Договором формах.

4.2.12. Обеспечить работникам возможность для прохождения ежегодного обязательного медицинского осмотра (диспансеризации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Обеспечить работникам необходимые условия для повышения квалификации и роста профессионального мастерства (с отрывом или без отрыва от производства).

4.2.14. Обеспечить социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Контролировать выполнение работниками должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре и должностных инструкциях.

4.2.16. Своевременно информировать работников по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

4.2.17. Соблюдать права работников на судебную защиту трудовых и социальных прав.

4.2.18. Возмещать вред, причиненный работниками, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.19. Выдавать по письменному требованию работников копии документов, предусмотренных п.3.2.15 настоящих Правил.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время

5.1. В филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

5.3. Для педагогических работников (методистов) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 15 минут.

5.4. Перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.5. Для специалиста по курсам повышения квалификации рабочим днем считается суббота в случае проведения занятий для слушателей курсов согласно утвержденному расписанию и при соблюдении нормальной продолжительности рабочей недели. Работнику, работавшему в выходной день, предоставляется другой день отдыха (согласовывается с руководителем) по личному заявлению.

5.6. Работодатель обязуется соблюдать нормы продолжительности ежедневной работы отдельных категорий работников, установленных ст. 94 Трудового Кодекса РФ.

5.7. В соответствии со ст.92 Трудового Кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющимися инвалидами 1 или 2 группы;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных ст. 92 Трудового Кодекса РФ.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.11. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), производится в соответствии с требованиями ст. 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается не менее чем на один час.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью филиала (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;
- употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.14. Запрещается курить в помещениях учреждения и на рабочем месте и на всей территории филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске.

6. Время отдыха

6.1. В соответствии со ст. 110 Трудового Кодекса РФ, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

6.2. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Педагогическим работникам в соответствии со ст. 334 Трудового Кодекса РФ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.4. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным до 15 декабря текущего календарного года.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, необходимости обеспечения нормальной работы филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника в порядке и на условиях, определяемых Трудовым Кодексом РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работник своевременно (не позднее 15 дней до начала отпуска) не был предупрежден

о времени начала отпуска, либо работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

6.9. С согласия работодателя работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается сторонами.

6.10. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака или свадьбы детей – до 5 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.11. В дополнение к отпускам, указанным в п. 6.10., работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей, может предоставлять краткосрочные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам по личному заявлению, в случаях:

- в связи со свадьбой самого работника – до 5 календарных дней;
- в связи со свадьбой детей работника – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, братья, сестры) – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней.

6.12. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), по их просьбе разрешается использование ежегодных отпусков в удобное для них время.

6.13. По желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в филиале.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.15. В других случаях, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается с письменного согласия работника.

6.16. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.17. Работникам, связанным с работой на персональном компьютере, каждый час устанавливаются технические перерывы продолжительностью 15 (пятнадцать) минут, которые включаются в рабочее время работника.

6.18 Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей, может устанавливать дополнительные дни отпуска для работников. Количество дополнительных дней отпуска ежегодно устанавливается приказом работодателя и доводится до сведения работников. Дополнительные дни отпуска предоставляются сверх отпусков, гарантированных работнику законодательством РФ и могут по желанию работника суммироваться с очередным оплачиваемым отпуском или предоставляться отдельно. В случае увольнения работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрения за успехи

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников могут представляться в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и знаками отличия.

7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.т.).

8. Охрана труда

8.1. Администрация филиала обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

8.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое обслуживание рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда.

8.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

8.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

8.7. Курение разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника, предусмотренных трудовым договором, Уставом ФГБУ «УМЦ ЖДТ», Положением о филиале, должностной инструкцией работника, настоящими Правилами трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения 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.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомится с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

9.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники филиала. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.