

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ОГБУ «РЦРО» на 2021-2023 гг.

Согласовано:  
от представительного органа  
работников ОГБУ «РЦРО»  
М.А. Бен Саид  
«11» сентября 2021 г.

Утверждаю:  
Директор ОГБУ «РЦРО»  
Н. П. Лыжина  
«11» сентября 2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников областного**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**«Региональный центр развития образования»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными документами областного государственного бюджетного учреждения «Региональный центр развития образования» (далее ОГБУ «РЦРО», Центр, учреждение).

2. Дисциплина труда – это не только обязательное для всех Работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу ОГБУ «РЦРО».

3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом. Эти вопросы решаются также Трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

*учреждение* – учреждение, действующее на основании Устава;

*представитель работодателя* – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

*представительный орган* – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

*работодатель* – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

5. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

6.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии со статьей 69 ТК РФ;
- другие документы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

8. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание в соответствии с действующим законодательством.

9. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и оформления приказа Работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Приказ о приеме Работника на работу издается на основании трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

10. В ОГБУ «РЦРО» принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок;
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

11. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (до подписания трудового договора) обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и положением об отделе, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, действующим в учреждении и другими документами.

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

12. Перевод и перемещение Работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда, изменение определенных сторонами условий трудового договора.

13. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;

- по медицинскому заключению учреждения здравоохранения.

14. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

15. Временный перевод Работника (на срок до 1 года, а в случае перевода для замещения временно отсутствующего Работника – до выхода этого Работника на работу) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

- а) временный перевод может осуществляться без согласия Работника:

- в случае предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, несчастного случая на производстве, пожара (любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) или устранения их последствий;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, замещение отсутствующего Работника, в случае если эти обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами;

- б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо во всех других случаях, не указанных в пункте а), в том числе при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

18. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

21. Работники обязаны:

а) приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей;

в) воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовую функцию, не допускать ухудшения морально-психологического климата в Трудовом коллективе. Соблюдать нормы корпоративной культуры;

г) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, защите информации, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать появления в любое время суток на своем рабочем месте либо на территории учреждения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

е) бережно относиться к имуществу учреждения, препятствовать его хищению и разукрупнению, использовать по назначению машины, станки и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, строго соблюдать технологическую дисциплину;

з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся Работодателю.

и) содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;

к) передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании Работника материальные носители информации.

22. Работник имеет право:

а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- б) на возмещение ущерба, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- в) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации;
- г) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- е) на судебную защиту своих трудовых и гражданских прав.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

23. Работодатель обязан:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- б) требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ОГБУ «РЦРО».
- г) предоставлять рабочие места в строгом соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- д) своевременно до начала поручаемой работы знакомить с установленными заданиями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- е) обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- ж) осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства, путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- з) постоянно совершенствовать организацию оплаты и нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- и) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда и техники безопасности;
- к) своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплата);
- л) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников;
- м) своевременно рассматривать деловые предложения и замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- н) внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

о) не допускать к работе Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (алкогольного, наркотического или токсического опьянения) (статья 76 ТК РФ). В этом случае Работодатель обязан выдать под роспись направление установленного образца на медицинское освидетельствование и направить Работника в тот же день на освидетельствование в наркологический кабинет (диспансер).

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом.

24. Работодатель имеет право:

- а) устанавливать формы, системы и размеры оплаты труда;
- б) утверждать штатное расписание, осуществлять штатную расстановку, определять затраты на содержание Работников;
- в) давать Работнику указания, обязательные для исполнения;
- г) проводить служебные расследования в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия;
- д) в случае обнаружения работника в любое время суток на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, применять соответствующие меры воздействия к нарушителям;
- е) применять меры поощрения к Работникам, достигших высоких результатов в труде.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

25. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

26. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

27 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

28. Продолжительность рабочего дня для работников Центра определяется графиком работы, составленным из расчета:

- для директора, заместителя директора по организационно-методической работе, заместителя директора по общим вопросам, главного специалиста по организационно-техническому обеспечению, главного бухгалтера, водителя устанавливается ненормированный рабочий день;
- для методистов, старших методистов- 36-часовая рабочая неделя;
- для остальных категорий работников - 40-часовая рабочая неделя.

29. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и оформляется графиком рабочего времени, утвержденным директором.

30. Неполное рабочее время, устанавливается лицам, перечисленным в ст.93 ТК РФ.



31. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

32. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени.

33. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при необходимости предотвращения катастрофы либо устранения последствий катастрофы, введения чрезвычайного или военного положения и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

34. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

35. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа.

36. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

39. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

41. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

42. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - директору, заместителю директора по организационно-методической работе, начальникам отделов (за исключением начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы), старшим методистам, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней. Другим категориям Работников Центра предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

43. В соответствии с постановлением Администрации Томской области от 26.12.2017 № 466а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях» отдельным Работниками Центра (в соответствии с Перечнем должностей Работников с ненормированным рабочим днем, установленным в Приложение к настоящему Коллективному договору (Приложение № 5) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, при необходимости эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

44. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

45. В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

46. В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

47. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

48. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

49. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, бабушки, дедушки) - 3 календарных дня.

50. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

51. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

52. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

53. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

54. 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.

55. 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.

56. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

57. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности

труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работников (в порядке, определенном соответствующими Положениями):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам;
- представление к наградам областного значения.

Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку Работника.

58. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с представительным органом работников.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

59. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий в соответствии со ст. 192 ТК:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

60. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника 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, а в отдельных случаях, предусмотренных законом – не позднее двух лет со дня совершения.

61. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

62. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней под роспись.

63. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Трудового коллектива, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

Как правило, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.