

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом первичной  
профсоюзной организации

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
ГКУ «Социальная защита населения  
по Лямбирскому району  
Республики Мордовия»

от « 11 » 01 20 21 г. № 1

от « 11 » 01 20 21 г. № 1-0

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного казенного учреждения «Социальная защита  
населения по Лямбирскому району Республики Мордовия»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и учреждения, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Раздел 6 и 7 настоящего положения вступают в силу с момента вступления в законную силу Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ.

**1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия» (далее-учреждение) производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

1.2. При заключении трудового договора учреждение обязано потребовать от поступающего:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляется учреждением.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- ознакомить с локальными нормативными актами, регулирующие выполнение трудовой функции.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение в письменной форме за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой; по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора или иного уполномоченного лица.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту учреждения [szn.lamb@e-mordovia.ru](mailto:szn.lamb@e-mordovia.ru). При использовании электронной почты учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения ;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у учреждения;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, учреждение направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее время, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности должен способствовать уважительному отношению работников к органам социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность и сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### 4. Основные обязанности учреждения

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка: выплата заработной платы за первую половину месяца с 26 числа каждого месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца с 12 числа следующего за отчетным;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Учреждение стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников и укреплению деятельности учреждения.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп инвалидности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

В соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников директором учреждения с учетом производственной деятельности, за исключением случая предусмотренного пунктом 6.18 настоящего положения.

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

В соответствии с приказом Минсоцзащиты Республики Мордовия от 27 августа 2013 г. № 310 установить:

- 1) Время начала и окончания приема граждан с 8.30 до 17.30 — непрерывно;
- 2) для сотрудников службы по работе с клиентами -скользящий график перерыва для отдыха и питания, обеспечивающий непрерывный прием граждан.



5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора учреждения с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его структурных подразделений, а также на основании графика работы сторожей хозяйственного отдела, утвержденного директором учреждения.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам и ночное время допускается только с их согласия, при условии если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

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

Привлечение к работе в выходные, и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины имеющие детей во возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочие праздничные дни.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, за исключением инвалидов, устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с учреждением работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов устанавливается не менее 30 календарных дней.

5.4. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

5.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **6. Особенности трудовой деятельности дистанционных работников.**

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем учреждения, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между поступающим на работу (работником) и учреждением электронными документами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные п. 1.2 настоящего Положения поступающим на работу могут быть предоставлены учреждению в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. учреждение вправе требовать от поступающего на работу предоставить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

По письменному заявлению работника учреждение не позднее трех рабочих дней направляет оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.3. Поступающий на работу впервые при заключении трудового договора путем обмена электронными документами самостоятельно приобретает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

6.4. Ознакомление поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными действующим трудовым законодательством, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.5. По желанию работника сведения о его трудовой деятельности вносятся учреждением в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

6.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись директора или иного уполномоченного лица, имеющего право действовать от имени учреждения и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.7. В иных случаях взаимодействие работника и учреждения может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи, сетей связи общего пользования, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) учреждением документов в электронном виде.

6.8. Работник и учреждение применяют следующие виды связи:

- информационно-телекоммуникационная сеть в том числе сеть «Интернет» (далее также – электронная связь),
- телефонная связь, предоставляемая операторами услуг телефонной связи (далее также – телефонная связь),
- почтовая связь предоставляемая операторами услуг почтовой связи (далее также – почтовая связь);
- иная связь.

6.9. Работник обязан быть доступным для учреждения и иметь доступ ко всем видам связи, указанным в настоящем разделе, в режиме реального времени в течение рабочего времени в том числе: проверять содержимое электронной почты; получать и рассматривать поступающие от учреждения электронные документы; направлять в учреждение электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с учреждением; осуществлять прием телефонных сигналов (звонков), исходящих от учреждения; осуществлять прием и отправку телефонных сообщений; вести телефонные переговоры с учреждением; осуществлять отправку документов на бумажном носителе; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия.

6.10. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами работник и учреждение обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих дней или в срок определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

6.11. Работник обязан сообщить учреждение посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, об отсутствии электронной связи, об отсутствии электричества, о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия.

6.12. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с запросом уведомления о доставке сообщения и с запросом уведомления о прочтении сообщения.

6.13. Работник обязан сообщить учреждение посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе: о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь, об отсутствии телефонной связи, о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия.

6.14. При использовании почтовой связи Учреждение и Работник обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщать друг другу о направлении документации, используя электронную или телефонную связь.

6.15. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством электронной, телефонной и почтовой связи, указываются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.



Учреждение и работник обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне любым доступным способом.

6.16. Учреждение вправе вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу на стационарном рабочем месте с целью организации оперативного взаимодействия учреждения и работника.

6.17. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно учреждение осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными учреждением. Другие обязанности учреждения по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.18. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно.

6.19. Режим рабочего времени временно переведенного на дистанционную работу работника определяется абз. третьим п. 5.1. настоящего положения.

6.20. Настоящий раздел распространяет свое действие на работников временно переведенных на дистанционную работу только в части взаимодействия работника с учреждением.

## **7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе учреждения .**

7.1. Работник может быть временно переведен, по инициативе учреждения, на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств, случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии

- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.



7.3. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.4. Учреждение обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по ее инициативе, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

7.5. Учреждение, при необходимости, проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных ею.

7.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе учреждения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу), учреждение обязана предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе учреждения либо учреждение не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от учреждения и работника, с оплатой этого времени простоя согласно трудовым законодательством.

## 8. Поощрения

8.1. 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;
- занесение, на Доску почета.

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

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 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.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

До наложения 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 объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4. Приказ (распоряжение) учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Учреждение 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.

9.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.