РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Молодежного муниципального образования

-Администрация сельского поселения

Глава Молодежного муниципального образования

п. Молодежный № 014/1 от «02» февраля 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Молодежного муниципального образования

В целях повышения эффективности работы администрации Молодежного муниципального образования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Федеральным законом от «02» марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от «15» октября 2007 года №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в соответствии с Уставом Молодежного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Молодежного муниципального образования (Приложение №1).

2. Юридическому отделу ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Молодежного муниципального образования под роспись.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. Контроль выполнения постановления возложить на начальника Юридического отдела Галкину З.А.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Молодежного муниципального образования В.М. Букин

Приложение №1

к Постановлению администрации

Молодежного муниципального образования

от 02 февраля 2015г. № 014/1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации Молодежного муниципального образования

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Молодежного муниципального образования, далее по тексту «Администрация», порядок приема и увольнения муниципальных служащих, иных работников, основные обязанности работников и руководства Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Глава Молодежного муниципального образования в соответствии с федеральными законами, законом Иркутской области, Уставом муниципального образования формирует администрацию муниципального образования.

Заместитель Главы администрации, другие муниципальные служащие и работники по техническому обеспечению деятельности администрации назначаются на должность и освобождаются Главой администрации Молодежного муниципального образования.

На муниципальную службу в администрацию принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от «02» марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещение должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 данного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенных муниципальных контрактов и трудовых договоров.  При заключении муниципальных контрактов и трудовых договоров лица, поступающее на работу, предъявляют Администрации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета: для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Так, при поступлении на муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом от «02» марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин предоставляет:

* заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ об образовании;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Отдел по юридическим вопросам знакомит лиц, принимаемых на работу, под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется распоряжением Главы Администрации, изданным на основании заключенного муниципального контракта или трудового договора. Содержание распоряжения Главы Администрации должно соответствовать условиям заключенного муниципального контракта, трудового договора. Распоряжение Главы Администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

Муниципальный контракт, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Главы Администрации. Администрация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к выполнению трудовых функций. При заключении муниципального контракта, трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

После оформления приема на работу работникам Администрации выдается удостоверение, которое при увольнении с работы должно быть сдано в отдел по юридическим вопросам. Работники несут ответственность за сохранность выданных удостоверений, а в случае их утраты обязаны об этом в письменном виде сообщить в отдел по юридическим вопросам администрации муниципального образования.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

-предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Администрации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3)расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4)расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому  
работодателю или переход на выборную работу (должность);

6)отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника  
имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7)отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу , необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11)нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим распоряжением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

 В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя(работодателя) в случае:

1)достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1 и 15 указанного Федерального закона.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

Предоставление работы, обусловленной трудовым 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.

 Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

 Работник, являющийся муниципальным служащим, имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Работники Администрации обязаны:

— добросовестно выполнять служебные, трудовые обязанности, возложенные на него муниципальным контрактом, трудовым договором и должностным регламентом, должностной инструкцией,

— соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— выполнять установленные нормы труда;

— качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— бережно относиться к имуществу Администрации и других работников;

— соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

— незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

— не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Администрации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам;

— соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Калининградской области.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей  
специальности, квалификации, должности, определяется муниципальным контрактом, трудовым договором и должностным регламентом и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1.Администрация имеет право:

заключать, изменять и расторгать муниципальные контракты, трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

3.2.Администрация обязана:

Соблюдать действующее законодательство о муниципальной службе, 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными контрактами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников  
Администрация устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего дня:

— начало рабочего дня в 8.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

— окончание рабочего дня в 17.30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями 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.

Время начала и окончания рабочего дня может изменяться по распоряжению главы муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с требованиями ст.136 Трудового Кодекса РФ, днями выплаты заработной платы устанавливаются:

до пятого числа каждого месяца – оплата за истекший месяц,

пятнадцатое число каждого месяца – авансовые выплаты за текущий месяц.

При выплате заработной платы каждый работник администрации получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

4.2. Оформление отпусков, листков по временной нетрудоспособности, документов для назначения пенсий. Повышение квалификации и аттестация.

Графики отпусков муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению администрации представляются руководителями структурных подразделений в отдел по юридическим вопросам до 15 декабря текущего года, утверждаются распоряжением главы муниципального образования не позднее 20 декабря текущего года.

Отпуск работникам администрации предоставляется на основании личных заявлений, представляемых в отдел по юридическим вопросам не позднее 14 календарных дней до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков по согласованию с руководителем Администрации.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, являющимся муниципальными служащими, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней) предоставляются муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В случае, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Работникам Администрации, являющимся муниципальными служащими, при уходе в очередной отпуск выдается единовременная выплата и материальная помощь за счет фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере двух должностных окладов в год.

Для отдельных категорий работников Работодателем может быть установлен ненормированный рабочий день.

Листки по временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению администрации сдаются в отдел по юридическим вопросам администрации муниципального образования. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются под роспись в отдел бухгалтерского учета не позднее пяти дней до выдачи заработной платы.

При оформлении документов для назначения пенсии работник администрации за 30 дней до наступления пенсионного возраста обращается в отдел по юридическим вопросам администрации муниципального образования с соответствующим заявлением, имея при себе паспорт, где знакомится с документами, подтверждающими его пенсионный стаж.

Администрацией муниципального образования оформляются все необходимые документы для назначения работникам администрации пенсии и передаются в отделы по назначению и выплате государственных пенсий и пособий.

Повышение квалификации муниципальных служащих планируется отделом по юридическим вопросам администрации муниципального образования.

Работа по подготовке резерва кадров осуществляется Администрацией муниципального образования и Главой.

Планирование и проведение аттестации муниципальных служащих на соответствие занимаемой должности проводятся в соответствии с Положением об аттестации.

Планирование и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих при решении вопроса о присвоении классного чина проводится в соответствии с Порядком проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Молодежное муниципальное образование».

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

3а высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Администрации:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются соответствующим распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3а нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово — хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.