**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛЕСНОЕ**

**ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

19.01.2018 № 18

п. Огарково

**Об утверждении Правил**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации сельского поселения**

**Подлесное**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Подлесное.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава поселения М.В. Тютин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

сельского поселения Подлесное

от 19.01.2018 № 18

**(приложение)**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Подлесное**

1. **Общие положения**

# 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок администрации сельского поселения Подлесное (далее – администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 9 октября 2007 г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и вводятся с целью укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в администрации сельского поселения Подлесное.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Подлесное гражданин представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/#dst100007), установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При поступлении на работу в администрацию сельского поселения Подлесное служащего или обслуживающего персонала гражданин предъявляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

8) 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 федеральными законами 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.4. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. Не могут быть приняты на муниципальную должность муниципальной службы в администрацию сельского поселения Подлесное:

- лица моложе 18 лет и старше 65 лет;

- лица, не владеющие государственным языком Российской Федерации;

- лица, не отвечающие квалификационным требованиям, установленным для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы;

- при наличии у лиц обстоятельств, перечисленных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Подлесное и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения Подлесное (далее – распоряжение), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено установление испытательного срока. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для категории граждан, установленной статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прекращение трудового договора со служащими и обслуживающим персоналом производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации сельского поселения Подлесное.

С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#sub_140) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

-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;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 3.2. Помимо перечисленных в пункте 3.1. настоящих Правил, муниципальный служащий также имеет права, предусмотренные в статье 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Помимо перечисленных в пункте 3.3. настоящих Правил, муниципальный служащий выполнять обязанности, предусмотренные в статье 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**IV. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель вправе:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым 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, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников администрации сельского поселения Подлесное установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается

1) для мужчин с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

2) для женщин

с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин.,

в пятницу с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.4. Учет времени прибытия работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется заместителем главы сельского поселения Подлесное.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

5.6. Служащим и обслуживающему персоналу устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска муниципальных служащих регламентируется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

# Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются Закон Вологодской области от 9 октября 2007 г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Главы сельского поселения Подлесное может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Служащим и обслуживающему персоналу может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев, если иное не предусмотрено статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска работникам за второй и последующие годы работы предоставляется в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.10. Графики отпусков работников составляются каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Подлесное и доводятся до сведения работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по графику уведомит об этом руководство.

В случае ухода работника за заболевшим членом семьи (в том числе и за ребенком) отпуск не продлевается.

Если по окончании отпуска по графику работник приступит к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней определяется по соглашению работника с Работодателем.

5.12. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска работника осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Работник, по распоряжению Работодателя может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного (ых) дня (дней).

5.14. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным, в связи с чем к Сотруднику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками администрации своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- единовременное денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- присвоение почетного звания;

- представление к государственным наградам.

Единовременное денежное вознаграждение в связи с юбилеем со дня рождения работников выплачивается в соответствии в Положением администрации сельского поселения Подлесное.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Применение поощрений оформляются распоряжением администрации сельского поселения Подлесное, доводится до сведения работников с последующим внесением в трудовые книжки работников соответствующих записей.

**VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации сельского поселения Подлесное.

7.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

* 1. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**VIII. Ответственность работодателя**

8.1. Работодатель за нарушение в отношении работника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С настоящими Правилами ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 17.  |
|  | 18. |
|  | 19. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |