Приложение 1

Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр непрерывного развития»

360017, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 8.

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол общего собрания
Трудового коллектива
от «23» 01 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
_____ А.В. Кушчетеров
«22» 01 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации Учреждения
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Применяемые к работникам меры поощрения
8. Применяемые к работникам меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития» (в дальнейшем - «Учреждение»), утверждаемый руководством Учреждения с учетом мнения работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников управления образования имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.5. При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации

законодательством о труде, Уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с представительным органом работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Учреждения.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Учреждения.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- Дата начала работы;
- Место работы (отдел);
- Выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности администрации Учреждения;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- Режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- Условия оплаты труда;
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- Другие условия (если необходимо).

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При этом условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие записи об этом условии означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. При заключении трудового договора (приеме на работу) работник обязан предоставить следующие документы:

- Личное заявление;
- 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 (согласно Федеральному закону от 01.04.96 №27-ФЗ в редакции от 25.10.01 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);
- ИНН;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными за конами.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, данным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, администрация Учреждения обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

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

2.1.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, по охране труда при работе на персональном компьютере, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- Ознакомить с другими локальными нормативными положениями Учреждения, непосредственно касающимися работника.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, относящееся к конфиденциальной информации о работнике, которое хранится в специально отведенном месте с ограниченным доступом.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.2.2. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, если ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.3. Увольнение работника, расторжение трудового договора

2.3.1. По инициативе работника срочный трудовой договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.3. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.3.5. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.7. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата руководитель обязан в письменной форме сообщить работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если решение о со-

кращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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 дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней (отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года);
- Медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;
- Защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности;
- Присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации в соответствии с уровнем профессиональной подготовки.

3.2. Работник не вправе:

- Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической по согласованию с руководством;
- Использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

3.3. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для

ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- Бережно относится к имуществу Учреждения и других работников, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- Незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- Быть всегда корректным и вежливым с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- Представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Управлять штатом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в по рядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Организовывать работу отделов и структур;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- Начало работы - 9 часов 00 минут;
- Окончание работы - 18 часов 00 минут.

5.3. Работникам Учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, а также нерегламентированные 10-минутные перерывы не реже, чем каждые 2 часа, если работа сотрудника непосредственно связана с работой за компьютером.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Работники по распоряжению администрации Учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то есть устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия по письменному приказу руководства и только в следующих случаях:

- При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и

здоровью людей;

■ При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

■ Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Сверхурочная работа работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.9. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

5.10. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.11. Совещания всех работников или определенных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством для решения текущих вопросов.

5.12. Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.13. Запрещается:

■ Отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

■ Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных в неделю - суббота и воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

6.4. Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 3 лет (ст. 2 ТК РФ).

6.7. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев работы.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Предоставление отпусков оформляется приказом ГБОУ ДПО «КБРЦНПР» МОН КБР.

6.10.Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 30 дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.11. Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом производственных и финансовых возможностей вправе предоставлять работникам дополнительные отпуска.

6.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям сроком, не противоречащим ГК РФ и настоящим Правилам внутреннего распорядка.

6.13. Администрация Учреждения на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Учреждения и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Объявление благодарности с денежным поощрением;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой, др.

7.2. Поощрения оформляются приказом администрации Учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Запись о поощрении заносится в трудовую

книжку в установленном порядке.

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

7.4. За особые услуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждается именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством Образования России.

8. Применяемые к работникам меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работников

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

8.5.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.

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

8.7. Приказ администрации 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 составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за

исключением записи об увольнении.

8.11. Руководство Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.