УТВЕРЖДАЮ

## Директор ГУДО «Столинский районный центр туризма и краеведения детей и молодежи» \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Строк

26августа 2020 года

# **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**государственного учреждения дополнительного образования «Столинский районный центр туризма и краеведения детей и молодежи»**

**2020 год**

# **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**государственного учреждения дополнительного образования «Столинский районный центр туризма и краеведения детей и молодежи»**

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, склонностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Столинский районный центр туризма и краеведения детей и молодежи» (далее – РЦТиКДиМ) разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в учреждении.

1.3. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения работы у нанимателя под его руководством и контролем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка РЦТиКДиМ (далеее – Правила) разработаны на основе Типовых правил и утверждаются директором РЦТиКДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними членов трудового коллектива.

1.5. Утверждённые Правила обязательны как для работников, так и для администрации РЦТиКДиМ. Администрация может требовать, а работники выполнять работу, обусловленную условиями трудового договора и в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Директору РЦТиКДиМ предоставлено право принимать самостоятельное решение, вытекающее из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором РЦТиКДиМ в соответствии с законодательством и в пределах предоставления ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.8. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, члены коллектива знакомятся с ними под роспись после обсуждения на собрании трудового коллектива.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового  
договора (контракта) в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде. Приём на работу, перевод и увольнение педагогических работников и обслуживающего персонала осуществляется директором.

2.2. При приёме на работу, а так же с лицами, работающими по договору,  
заключённому на неопределённый срок, может заключаться контракт  
на срок не менее одного года и не более пяти лет.

2.3. Для заключения трудового договора (приём на работу) наниматель  
обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет (для уволенных из Вооружённых Сил), свидетельство о рождении/для лиц в возрасте от 14 до 16 лет/, справку об освобождении(для лиц, отбывших наказание, связанное с лишением свободы).

б) трудовую книжку, оформленную в условном порядке ( за исключением впервые поступающего на работу и совместителей, которые предоставляют копию трудовой книжки и (или) справку с места основной работы).

в) направление (для отдельных категорий работников, направление в счёт брони, в соответствии с законодательством).

г) заключение медико-реабилитационной комиссии о состоянии  
здоровья (для инвалидов).

д) страховое свидетельство (за исключением впервые поступающего на работу и совместителей, которые предоставляют копию страхового свидетельства).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работников.

Молодые специалисты, окончившие высшее и среднее специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образованием или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

Педагогические работники, поступающие на работу в РЦТиКДиМ, обязаны так же представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

Работник вправе представлять нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

При заключении контракта запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством.

2.4 Приём на работу оформляется приказом по учреждению, в котором в  
соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), а так же условия оплаты труда. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли оформлен приём на работу надлежащим образом. При этом трудовой договор считается заключённым, если выполнение работы без издания приказа (распоряжения) поручено должностным лицом, обладающим правом приёма на работу, либо когда работа выполнялась с его ведома.

2.5 При приёме работника на работу или переводе его в установленном  
порядке на другую работу наниматель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой  
труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить работника с Уставом РЦТиКДиМ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим у нанимателя;

в) проинструктировать его по вопросам охраны труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной  
безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.7. Запись в трудовую книжку о приёме на работу, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с  
формулировками действующего законодательства. В день увольнения  
наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку. Днём увольнения  
считается последний день работы. Если работник отсутствует на работе в  
день увольнения, то наниматель в тот же день направляет ему почтовое  
уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

2.8. На каждого педагогического работника РЦТиКДиМ ведётся личное дело, которое содержит: личный листок по учёту кадров, автобиографию, копию документа об образовании, копию приказов о приёме на работу,  
перемещения по службе, поощрения, привлечения к дисциплинарной  
ответственности, увольнения, выписку о присвоении категорий, наград,  
аттестационную характеристику.

2.9. Личные дела и трудовые книжки педагогических работников и обслуживающего персонала хранятся в РЦТиКДиМ.

2.10 Перевод на другую работу допускается с согласия работника, за  
исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий труда (системы размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.) при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за один месяц.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по  
основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за 1 месяц.

По соглашению сторон, а так же в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация РЦТиКДиМ обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт.

Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Беларусь (ст.37,40,41,42,44,47).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя производится согласно ст.42 пп. 1-9 Трудового Кодекса Республики Беларусь и п. 3 ст. 47.

Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1;2;3 и 6 ст. 42 Трудового Кодекса, допускается если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением). При этом не допускается увольнение работников в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 ст.42) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

**3. Основные обязанности работников**

3.1 Работники РЦТиКДиМ обязаны:

1) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом РЦТИКДИМ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, распоряжениями нанимателя;

2) строго соблюдать установленную продолжительность рабочего  
времени, стремиться к повышению качества и  
результативности выполняемой работы, проявлять творческую  
инициативу;

3) соблюдать установленные соответствующие правилами и  
инструкциями требования по охране труда (т/б, производственной  
санитарии и пожарной безопасности);

4) быть внимательным и уважительным к детям, родителям учащихся  
и членам коллектива;

5) не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять  
их трудовые обязанности;

6) бережно относится к имуществу РЦТиКДиМ, рационально их использовать, принимать меры по предотвращению ущерба;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных  
ценностей и документов;

8) содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на  
территории РЦТиКДиМ;

9) исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, трудовых договоров;

10) педагогические работники несут персональную ответственность  
за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в  
соответствии с действующим законодательством;

11) педагогические работники РЦТиКДиМ несут персональную  
ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения  
занятий, мероприятий; о всех случаях травматизма учащихся  
немедленно сообщить администрации.

3.2 Круг конкретных обязанностей педагогических работников и  
обслуживающего персонала определяется тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями и функциональными обязанностями, утверждёнными директором и согласованными с профсоюзным комитетом.

**4. Обязанности нанимателя**

4.1 Наниматель обязан:

1) <обеспечить работника работой в соответствии с действующим  
законодательством, коллективным и трудовым договорами;

2) выплачивать заработную плату в установленные сроки, но не реже одного раза в месяц;

3) создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест (при отсутствии в нормах и правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, наниматель принимает меры для обеспечения безопасных условий труда); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодёжи, инвалидов;

1. принимать необходимые меры по профилактике производственного  
   травматизма, профессиональных и других заболеваний работников,  
   постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований  
   инструкций по охране труда (технике безопасности, производственной  
   санитарии и пожарной безопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учёт несчастных случаев на производстве; в случаях, предусмотренных законодательством и локальными  
   нормативными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации работнику в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
2. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами  
   специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной  
   защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
3. заключать в установленном порядке коллективный договор по решению  
   производственных и социально-экономических вопросов;
4. соблюдать законодательство о труде, условия, установленные  
   коллективным договором, иными локальными актами и трудовыми  
   договорами;
5. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;
6. обеспечивать повышение квалификации работников, создавать  
   необходимые условия для совмещения работы с обучением;
7. осуществлять контроль за соблюдением работниками РЦТиКДиМ возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
8. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой  
   дисциплины в соответствии с пунктом 7.2;
9. обеспечивать участие работников в управлении РЦТиКДиМ, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
10. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
11. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства,  
    локальных актов, коллективных и трудовых договоров;
12. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их  
    пребывания в РЦТиКДиМ и участия во всех мероприятиях;
13. устанавливать работникам РЦТиКДиМ по согласованию с трудовым  
    коллективом и профсоюзным комитетом за счёт и в пределах средств,  
    направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

О всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор сообщает в районный отдел по образованию.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, наниматель осуществляет свои обязанности с участием или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5. Рабочее время и его использование**

1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в  
   соответствии с контрактом, коллективным договором, правилами  
   внутреннего трудового распорядка обязан находится на рабочем месте и  
   выполнять свои трудовые обязанности.
2. Режим рабочего дня РЦТиКДиМ определяется графиком работы администрации и педагогов дополнительного образования, а также расписанием занятий. Начало работы в 08.00, окончание работы в 21.00. Администрация РЦТиКДиМ работает понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Для уборщицы служебных помещений устанавливается время работы понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 часов, для заведующего хозяйством устанавливается время работы понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Для некоторых категорий работников РЦТиКДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.3 Педагогическим работникам, при наборе учащихся в объединения по интересам первого года обучения, наполняемость объединений должна составлять от 12 до 15 учащихся, второго года обучения – от 10 до 12 учащихся, третьего и последующих годов обучения – от 6 до 8 учащихся. Занятия в объединениях по интересам проводятся на протяжении 45 минут, не более двух академических часов при теоретическом курсе и трех академических часов при практическом курсе. Для детей младшего школьного возраста (6-10 лет) – не более шести академических часов в неделю, среднего школьного возраста (11-13 лет) – не более девяти академических часов в неделю, старшего школьного возраста (14 и старше) – не более двенадцати академических часов в неделю.

5.4 Учебный год учреждения дополнительного образования состоит из трёх периодов:

1. 1 полугодие – сентябрь-декабрь;
2. 2 полугодие – январь-май;

3) летний период – июнь-август.

В период 1 и 2 полугодия РЦТиКДиМ педагоги дополнительного образования работают понедельник-суббота, воскресенье – выходной день. Администрация и технический персонал учреждения имеют 2 выходных дня по графику, утверждённому в установленном порядке.

В летний период (июнь-август) педагоги дополнительного образования работают по заранее согласованному и утвержденному с администрацией центра графику с выходным днем в воскресенье. Учреждение работает с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5 Работники РЦТиКДиМ могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора и с согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и директором предоставляется другой день отдыха. Учёт переработок (недоработок) работников РЦТиКДиМ ведёт директор. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом (распоряжением) директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание: привлечение к работе, предусмотренные законодательством либо КД.

5.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних  
каникул, не совпадающих с ежегодным очередным отпуском работников,  
является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к  
педагогической и организационной работе в пределах времени, не  
превышающего их учебной нагрузки. Администрация РЦТиКДиМ может вести  
кружковую работу в каникулярное время в пределах учебной нагрузки,  
утверждённой на начало учебного года.

В каникулярное время работники РЦТиКДиМ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ (ремонт кабинетов, благоустройства на территории РЦТиКДиМ) в пределах установленного им рабочего времени.

5.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором РЦТиКДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При установлении нагрузки педагогов, как правило, должен сохраняться гарантированный законом минимум учебной нагрузки (20 часов в неделю). Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1.25 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8 Для обеспечения высокого уровня образовательного процесса целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, соответствующего1.5 ставки.

5.9 Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее, чем  
на полную ставку.

5.10 <Неполная педагогическая нагрузка может устанавливаться  
педагогическим работникам с их письменного согласия.

5.11 Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в профсоюзном комитетe.

5.12 <Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается  
директором РЦТиКДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

Отпуска педагогическим работникам РЦТиКДиМ предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков педагогических работников составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников РЦТиКДиМ, обслуживающего персонала – не позднее 5 января. Предоставление отпуска работникам РЦТиКДиМ оформляется приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РБ.

5.13 Директору РЦТиКДиМ запрещается:

1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их  
   непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и  
   проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
2. проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по  
   общественным делам;

5.14 Присутствие в кабинете во время занятий работников РЦТиКДиМ или других лиц допускается только с разрешения директора;

* 1. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 10  
     минут до начала занятий.
  2. Обслуживающий персонал РЦТиКДиМ работает по 5-ти дневной рабочей неделе.
  3. Работники РЦТиКДиМ обязаны знакомиться со всеми объявлениями, с  
     расписанием занятий и т.д..
  4. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить директора РЦТиКДиМ. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.
  5. Работник РЦТиКДиМ обязан в порядке, установленном директором, отметить приход на работу, уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня.
  6. Администрация РЦТиКДиМ обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника РЦТиКДиМ.
  7. Педагогическим работникам РЦТиКДиМ запрещается переносить занятия на другой день, досрочно прекращать занятия. В исключительных случаях это возможно сделать только с разрешения директора РЦТиКДиМ.
  8. Педагогическим работникам и учащимся РЦТиКДиМ запрещается использовать мобильные телефоны во время занятий, если это отрицательно влияет на образовательный процесс.
  9. Каждый воспитанник может заниматься не более чем в двух объединениях по интересам.
  10. График работы для директора, его заместителя устанавливается в соответствии с утвержденным графиком с учетом обеденного перерыва. Допускается вариативность режима работы.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании  
и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в  
труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почётными грамотами, грамотами отдела по образованию Столинского райисполкома, управления образования Брестского облисполкома;

в) выдача премии в соответствии с положением о премировании;

г) увеличение надбавок к тарифным ставкам (должностям).

1. Порядок применения поощрений определяется директором РЦТиКДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения работников. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.
2. Поощрения работников РЦТиКДиМ вышестоящими органами образования производятся на основании представления администрации РЦТиКДиМ и профсоюзного комитета за успехи в воспитании и обучении детей.
3. За особые трудовые заслуги работники РЦТиКДиМ представляются, в установленном законодательством порядке, к поощрению: награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
4. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
5. Администрация РЦТиКДиМ совместно с профсоюзным комитетом  
   разрабатывает Положения о материальном стимулировании труда  
   работников РЦТиКДиМ. По мере необходимости в Положения могут вносится изменения и дополнения, вытекающие из производственных вопросов.
6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые  
   обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания  
   (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), а так же преимущества при продвижении по работе.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее  
   исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный  
   проступок) устанавливается ответственность (ст. 198-204 Трудового Кодекса Республики Беларусь).
2. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. лишение премии;
6. увольнение (пп. 4,5,7,8,9 ст. 42 и п. 3 ст. 47 Трудового Кодекса Республики Беларусь).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры, которые определяются коллективным договором, Положением  
о материальном стимулировании.

7.3 Для применения дисциплинарного взыскания к работнику наниматель обязан руководствоваться ст. 199-200 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

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

7.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть  
применено за нарушение ст. 42 (п.4,5,6,7,8,9) и п. 3 ст. 47 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин  
обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

* появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
* совершение по месту работы хищения имущества нанимателя,  
  установленного вступившим в законодательную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение  
  административного взыскания.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в 5-дневный срок. Приказ доводится до сведения работников РЦТиКДиМ. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. При этом отпуск не должен быть менее 21 календарного дня.

7.6. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива 26августа2020 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Зеленкевич

Протокол № 19 от 26.08.2020 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы)