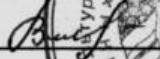


УТВЕРЖДАЮ
Директор
учреждения культуры
«Централизованная система
государственных публичных
библиотек г. Могилева»


О.В. Волкова
« 04 » мая 2020 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПУБЛИЧНЫХ БИБЛИОТЕК Г.МОГИЛЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Внутренний трудовой распорядок учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» (далее - учреждение) – это регламент выполнения работником работ у Нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), утверждёнными нанимателем с участием профсоюзного комитета, на основании Типовых правил трудового распорядка (далее ТПВТР), законодательством о труде и локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в учреждении, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.4. ПВТР направлены на обеспечение эффективного труда, создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

1.5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.6. От имени Нанимателя его права и обязанности осуществляют его заместители, которым законодательством или Нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Вновь принятые работники знакомятся с ними под роспись.

Оригинал ПВТР хранится в отделе кадров, копии - в каждом структурном подразделении учреждения.

Электронная версия ПВТР размещается на web-сайте учреждения.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

2.2.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.2.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок.

2.2.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

2.2.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.4. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.5. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении, об итогах прохождения аттестации, награждении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

3.1.2. подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.1.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, при необходимости пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.1.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

3.1.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

3.1.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.1.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

3.1.11. соблюдать режим экономии и бережливости, рационального использования энергии, материалов и оборудования;

3.1.12. при исполнении профессиональных обязанностей соблюдать Кодекс корпоративной этики, разработанный в учреждении;

3.1.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

3.2. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

4.1.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.1.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

4.1.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

4.1.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

4.1.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

4.1.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.1.13. обеспечивать участие работников в управлении предприятием, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.1.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

4.1.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

4.1.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

4.1.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

4.1.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров;

4.1.19. проводить аттестацию работников не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь.

4.2. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

5.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 112 Трудового Кодекса).

5.4. Инвалидам I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (статья 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.5. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Наниматель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в том числе, находящемся на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;
- инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;
- при приеме на работу по совместительству;

- другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором, соглашением (статья 289 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.6. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.7. Режим рабочего времени для работников администрации учреждения, отдела маркетинга, отдела комплектования и обработки литературы, художника-оформителя:

начало работы – 8:00

окончание работы – 17:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, - 16:00.

5.8. Режим рабочего времени работников структурных подразделений учреждения разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в соответствующем структурном подразделении Нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33 Трудового кодекса Республики Беларусь) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены (статья 123 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.9. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг). Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Установленная продолжительность суммированного учетного периода в учреждении составляет календарный год.

5.11. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более одного часа, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

5.12. В организациях, обеспечивающих непрерывное обслуживание населения выходные дни предоставляются в различные дни календарной недели поочередно каждой группе работников согласно графику работ (сменности) (статья 140 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.13. Если выходной день по ПВТР или графику работ (сменности) совпадает с государственным праздником или праздничным днем, выходной день не переносится и другой день отдыха не предоставляется (статья 139 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия Нанимателя.

5.14. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

5.15. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются Нанимателем.

5.16. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.17. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной

деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

5.18. Совместительство – выполнение работником в свободное от работы время оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или у другого нанимателя (внешнее совместительство) на условиях другого трудового договора. Свободным временем могут быть в т.ч. выходные и праздничные дни, отгулы, обеденное время и период отпуска. Режим и график работы для совместителя составляется индивидуально и утверждается с руководителем организации.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого нанимателем для работающего по совместительству, не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной статьями 111-114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или ПВТР, а также уставами и положениями о дисциплине.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.2.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение учреждению ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

- нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

7.2.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

7.2.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

7.2.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

7.2.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

7.2.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором предприятия, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия директором учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без

уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

7.2.8. нарушения директором учреждения без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

7.2.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

7.2.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины Наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение

премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

7.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято должностным лицом, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
УК «Централизованная система государственных
публичных библиотек г. Могилева»

Протокол № 12 от 04.05.2020

В.А. Подчепило

