

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»

ПРИКАЗ

30.03 2022

№ 61-ОСН

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка работников ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (Приложение).
2. Приказ от 29.07.2021 № 158-ахв «Об утверждении Правил внутреннего распорядка работников ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» признать утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
ГУ ТО «Региональный
центр «Развитие»



О.В. Ионина

Исп. Капустин Сергей Владимирович,
юристконсульт государственного учреждения
Тульской области «Региональный центр «Развитие»,
8(4872) 77-32-43.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю.Д. Четверикова



20__ года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГУ ТО
Региональный центр «Развитие»
О.В. Ионина



20__ года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного учреждения Тульской области
«Региональный центр «Развитие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении Тульской области «Региональный центр «Развитие» (далее – Учреждение или Работодатель).

Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и создания условий для плодотворной деятельности Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.9. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к

трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работников на такой перевод и внесение изменений в трудовые договоры не требуются.

2.11 Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с нормами главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя:

2.14.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.14.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых

устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет Работодатель. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель направляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.18. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года и трудовая книжка на указанного работника не оформлялась.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа. Если работник отказывается от ознакомления с приказом об увольнении под роспись или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о

трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на адрес электронной почты Учреждения.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника на работе либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или на адрес электронной почты Учреждения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.5. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. В день увольнения работнику выплачиваются все выплаты, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает по акту приема – передачи все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист (Приложение № 1).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

Медицинские осмотры проходят работники Учреждения, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать, установленный Работодателем, порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

5.1.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Кодексом этики и служебного поведения Учреждения.

5.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории Учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8 Выдавать работникам при выплате заработной платы расчетные листки (Приложение № 2).

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором гарантии при прохождении диспансеризации.

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

8. Режим работы

8.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов при следующем режиме работы:

время начала работы 9-00 ч.,

время окончания работы (понедельник — четверг) 18-00 ч., пятница: 17-00 ч.,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут предоставляется с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Педагогическим работникам (методист, преподаватель) в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников (методист, преподаватель) время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

время начала работы – 9.00;

время окончания работы – 17.00;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Работникам, имеющих I и II группу инвалидности в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

Для работников, имеющих I и II группу инвалидности время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

время начала работы 9-00 ч.,

время окончания работы (понедельник – четверг) 17-00 ч., пятница: 16-00 ч.,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут предоставляется с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Для специалистов по социальной работе устанавливается режим работы по графику:

два дня в неделю:

время начала работы – 9.00;

время окончания работы - 18.00;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48;

два дня в неделю:

время начала работы - 11.00;

время окончания работы - 20.00;

перерыв для отдыха и питания - с 15.00 до 15.48;

пятница:

время начала работы - 9.00;

время окончания работы - 17.00;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48.

8.1.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен по соглашению между работником и Работодателем.

8.1.3. Отдельным работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех работников;

- на 2 часа - для женщин, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

8.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

ежедневный отдых (перерыв для отдыха и питания);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или по письменному заявлению работника компенсируется другим днем отдыха.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска у работников составляет 28 календарных дней, дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня - не менее 3 календарных дней.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором Учреждения и указан в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором.

9.6.1. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
объявление благодарности;
награждение почетной грамотой.

10.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения либо лицо его замещающее.

11.4. Работники Учреждения, к которым применено дисциплинарное взыскание в период работы, за который начисляется премия, премированию не подлежат.

11.5. В случае совершения работником дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт, а именно:

опоздания работника на работу (Приложение № 4);

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (Приложение № 5);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Приложение № 6).

Работнику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, необходимо предложить пройти медицинское освидетельствование на предмет опьянения. При отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется акт.

11.6. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (Приложение №7). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 8).

Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (Приложение № 9).

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

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

11.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.14.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Ответственность работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, и применить одно из дисциплинарных взысканий, указанных в п. 11.2 настоящих Правил.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

13.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

13.2.2. За ущерб, причиненный имуществу работника;

13.2.3. За ущерб, причиненный работнику, в связи с незаконным лишением его возможности трудиться по причинам:

незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО «Региональный центр
«Развитие»

Государственное учреждение Тульской области «Региональный центр «Развитие»
(полное наименование учреждения)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работник _____
(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

(дата расторжения трудового договора)

Должность	Отметка о сдаче документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей	Дата	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку
Начальник отдела				
Заведующий хозяйством				
Ответственный за сохранность информации на электронных носителях				
Главный бухгалтер				
Специалист по кадрам				

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО «Региональный центр
«Развитие»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: ГУ ТО "Региональный центр "Развитие"								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
ФИО					К выплате:			
Организация:	ГУ ТО "Региональный центр "Развитие"				Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу					НДФЛ			
<i>Оклад:</i>								
Премия ежемесячная процентом					Выплачено:			
Персональный повышающий коэффициент					За первую половину месяца			
Повышающий коэффициент за выслугу лет					Зарплата за месяц			
Повышающий коэффициент за наличие нагрудного знака								
Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы								
Доплата до МРОТ								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного учреждения
Тульской области «Региональный центр «Развитие»
с ненормированным рабочим днем для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Заместитель директора – 5 календарных дней.

Главный бухгалтер – 5 календарных дней.

Заведующий хозяйством – 5 календарных дней.

Начальник отдела – 5 календарных дней.

Экономист – 3 календарных дня.

Бухгалтер – 3 календарных дня.

Специалист в сфере закупок – 3 календарных дня.

Специалист по кадрам – 3 календарных дня.

Юрисконсульт – 3 календарных дня.

Водитель автомобиля – 3 календарных дня.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 календарных
дня.

Акт
об опоздании работника на работу

г. Тула

_____ (дата)

Место ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», адрес структурного подразделения

Время (московское) _____

Мною, _____
(наименование должности, ФИО)

в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

и _____
(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о несвоевременной явке на работу

_____ (должность, ФИО работника)

В ходе проверки установлено, что _____ (ФИО работника)

опоздал (а) на работу на _____,
(указать периоды времени)

по причине _____
(со слов работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника)

_____ (расшифровка подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Акт
об отсутствии работника
на рабочем месте

г. Тула

_____ (дата)

Место ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», адрес структурного подразделения

Время (московское) _____

Мною, _____
(наименование должности, ФИО)

в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

и _____
(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

_____ (должность, ФИО работника)
отсутствовал на рабочем месте «__» _____» 20__ г. с _____ по _____

Каких-либо сведений о месте его нахождения и о причинах отсутствия на рабочем месте до начала рабочего дня, а также в течение рабочего дня вплоть до настоящего времени работником не представлено.

_____ предложено представить письменное объяснение
(Ф.И.О. работника)
в течение 2-х рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Акт
о нахождении работника на работе
в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения

г. Тула _____

_____ (дата)

Место ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», адрес структурного подразделения

Время (московское) _____

Мною, _____

_____ (наименование должности, ФИО)

в присутствии _____

_____ (наименование должности, ФИО)

и _____

_____ (наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

в _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (наименование должности, ФИО)

находился на _____

_____ (рабочем месте и т.п.)

в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения.

У работника наблюдались следующие внешние признаки опьянения:

Результаты медицинского освидетельствования (при наличии): _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
3. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника)

_____ (расшифровка подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.

_____ (ФИО работника)

1. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
3. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГУ ТО «Региональный центр
«Развитие»

Государственное учреждение Тульской области «Региональный центр «Развитие»
(полное наименование учреждения)

«___» _____ 2022

(Ф.И.О. работника)

(должность, наименование отдела)

Уважаемый(ая) _____

(описание установленных факта)

Вам предлагается в течении двух рабочих дней, то есть в срок не позднее _____
дать письменное объяснение по вышеуказанному факту.
(дата)

Обращаем Ваше внимание, что непредоставление объяснения не является препятствием
для применения дисциплинарного взыскания.

Директор

(подпись)

Экземпляр требования получил(а)

(подпись работника, дата)

Акт
о непредставлении письменного объяснения работником

г. Тула

Место ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», адрес структурного подразделения

_____ (дата)

Время (московское) _____

Мною, _____

_____ (наименование должности, ФИО)

в присутствии _____

_____ (наименование должности, ФИО)

и _____

_____ (наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, ФИО работника)

в соответствии с ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины, выразившегося в _____ «__» _____ 20__ г.

До настоящего времени, указанное письменное объяснение работником не представлено.

Свой отказ от письменных объяснений _____

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
3. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника)

_____ (расшифровка подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.

_____ (ФИО работника)

1. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
3. _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Акт
об отказе ознакомиться под роспись с приказом
о применении дисциплинарного взыскания

г. Тула

Место ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», адрес структурного подразделения _____

_____ (дата)

Время (московское) _____

Мною, _____

_____ (наименование должности, ФИО)

в присутствии _____

_____ (наименование должности, ФИО)

и _____

_____ (наименование должности, ФИО)

было предложено _____ ознакомиться с приказом
(наименование должности, ФИО работника)

ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»

(наименование учреждения)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ «О применении дисциплинарного взыскания» в
виде _____

(замечание, выговор, увольнение)

за _____

_____ (причина применения дисциплинарного взыскания)

От ознакомления с текстом указанного приказа под роспись _____
(ФИО работника)

отказался, приказ был зачитан вслух.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)
либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)