

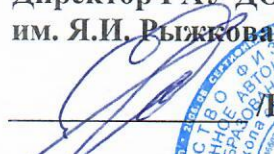
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Свердловской области
«Спортивная школа олимпийского резерва им. Я. И. Рыжкова»
(ГАУ ДО СО СШОР им. Я.И. Рыжкова)

Согласовано:
Председатель собрания
трудоового коллектива

 /Холод Н.В./

«01» ноября 2023 г.

Утверждено:
Директор ГАУ ДО СО СШОР
им. Я.И. Рыжкова


«01» ноября 2023 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка

г. Сысерть
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – правила) разработаны в целях регулирования трудовых отношений внутри ГАУ ДО СО СШОР им. Я.И. Рыжкова (далее также – работодатель; Учреждение).

Задачами правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Учреждения. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в рамках установленной компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения.

Нарушение, а также несоблюдение правил является основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, который не может составлять более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется в электронном виде, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

□ документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (медицинская книжка; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра) в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (утв. Приказом Министерства

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным МВД России;

- справку о нагрузке с основного места работы (для работников, поступающих на работу на условиях совместительства) (в произвольной форме).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу осуществляется по результатам:

- анализа представленных документов;
- собеседования (тестирования, опроса) в целях проверки деловых качеств работника (при необходимости).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного договора.

2.9. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан обеспечить ознакомление работника с локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, в следующем порядке:

- ознакомление работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), локальными документами по противодействию коррупции, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами обеспечивается специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство;

- инструктирование работника по безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также проведение обучения и проверки знаний работника по охране труда обеспечивается специалистом по охране труда;

- до заключения трудового договора (до перевода на другую должность) руководитель соответствующего структурного подразделения вправе в устной форме разъяснить работнику обязанности, предусмотренные должностной инструкцией по соответствующей должности.

2.10. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций определяется Положением о должностных инструкциях работников Учреждения.

2.11. Принимаемые в Учреждение работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.12. В трудовом договоре при его заключении по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и практических навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки (по заявлению работника в электронном виде) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию производится только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Затем издается соответствующий приказ директора Учреждения, на основании которого производится запись в трудовую книжку.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 (две) недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работник вправе, до истечения срока предупреждения, отозвать поданное заявление об увольнении.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за 3 (три) календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 3 (три) календарных дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, если трудовая книжка ведется в электронном виде, соответствующие записи делаются в электронную трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации (далее также – ТК РФ) и приказ директора Учреждения.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, а также соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в целях охраны конфиденциальности информации выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях, а также передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в

пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем работодателя;

- качественно и своевременно исполнять распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя
- использовать рабочее время для производственного труда, не допуская простоя в работе;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии (в том числе эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, а также экономично и рационально расходовать материалы, энергию и другие производственные ресурсы);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать сквернословия в общении с обучающимися, посетителями, руководителями, подчиненными и другими работниками Учреждения;
- не допускать случаев появления на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- своевременно (в течение 10 (десяти) рабочих дней) сообщать работодателю об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, сведений об образовании) или выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка Врачебно-консультационной комиссии; заключение Межведомственного экспертного совета; заключение медико-социальной экспертизы и пр.);
- заранее ставить в известность непосредственного руководителя о предстоящем невыходе на работу, связанном с необходимостью явки в правоохранительные органы, военкомат, а также с намерением сдать кровь и в других случаях, предусмотренных законодательством;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, 15-го и 30-го числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами, коллективным и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Начало рабочего дня работников Учреждения: понедельник – четверг в 08 час.00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 00 мин.,

начало рабочего дня работников Учреждения: пятница в 08 час.00 мин., окончание рабочего дня в 16 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Количество выходных дней в неделю – 2 (два) (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников непосредственно связанных с педагогическим процессом составляет 42 календарных дня.

7.4. Для тренеров-преподавателей устанавливается:

- педагогическая нагрузка – не более 36 часов в неделю;
- количество выходных дней в неделю – 1 (по графику);
- начало работы и окончание работы – согласно расписания тренировочных занятий в соответствии с планом (программой) спортивной подготовки;
- перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня.

Для вахтеров устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;
- продолжительность рабочего дня – 24 часа;

Пронумеровано, прошнуровано

документ

листов

Директор ГАУ ДО СО СПОР

им. Я.И. Рыжкова

Е.А. Салахов



- междуменный отдых – 72 часа;
 - начало работы: 08 час. 00 мин. утра, окончание работы 08 час. 00 мин. следующего дня;
 - перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – четыре перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.
- Для **вахтеров (элинг)** устанавливается
- сменный график работы (два через два дня) и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;
 - продолжительность рабочего дня – 12 часов;
 - начало работы: 08 час. 00 мин. утра, окончание работы 20 час. 00 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – два перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

7.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, профессии или должности которых входят в соответствующий перечень, принимаемый Работодателем в установленном законом порядке.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 5 календарных дней.

7.6. Для отдельных категорий работников устанавливается **сменная работа** в течение установленных 12-часовой или 24-часовой продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для отдельных категорий работников устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

7.7. Работникам, для которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала работы, но не более 2-х раз при 12-часовой смене и через каждые 6 часов, но не более 4-х раз при 24-часовой смене.

Время приема пищи не является перерывом, поэтому входит в рабочее время и оплачивается работодателем. Санитарно-бытовое помещение, комната для приема пищи либо место для приема пищи оборудованы электробытовыми приборами: холодильником, электроплитой либо микроволновой печью, чайником.

7.8. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.9. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.10. Предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Виды премий, критерии определения их размера, основания и порядок премирования работников Учреждения определяются Положением о порядке премирования сотрудников Учреждения.

Виды стимулирующих выплат, критерии определения их размера, основания и порядок утверждения, начисления и выплаты стимулирующих выплат определяются Положением о порядке установления и выплаты стимулирующих выплат работникам Учреждения.

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, настоящими правилами.

9.2. Работники подчиняются директору Учреждения и своему непосредственному руководителю, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполняют приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и иных объявлений.

9.3. Работники Учреждения, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать в общении сквернословия, соблюдать профессиональную этику.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.8. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются коллективным договором, положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.