

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования "Учебно-консультационный центр
трудовых отношений "Успех"**

190121, город Санкт-Петербург, проспект Лермонтовский, дом 5/11, литер А, квартира 4
ОГРН 1197800003114 ИНН/КПП 7839119680/783901001



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «УКЦТО Успех»
А.А. Кузьмина

«10» марта 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр трудовых отношений «Успех» (АНО ДПО «УКЦТО «Успех»).

1.2. В Правилах применяются следующие термины и сокращения:

- *трудовое законодательство* – нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения (Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права);

- *Учреждение, работодатель* – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр трудовых отношений «Успех» (АНО ДПО «УКЦТО «Успех»);

- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- *стороны* – работник и работодатель (Учреждение);

- *трудовая функция* – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы;

- *перевод на другую работу* – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в

Учреждении, либо перевод на работу в другую местность вместе с Учреждением, либо перевод на постоянную работу к другому работодателю;

- *перемещение* – перемещение работника в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- *рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени;

- *время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством;

- *дисциплинарный проступок* – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.1. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения на вакантные должности с учетом предъявляемых к ним квалификационных требований.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, подает личное заявление.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы, в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

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

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право расторгнуть трудовой договор с работником. О расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания работник предупреждается в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Причинами признания работника не выдержавшим испытание могут быть, в частности:

- отсутствие навыков и умений, необходимых для самостоятельного выполнения трудовых обязанностей;
- выполнение трудовых обязанностей несвоевременно либо не в полном объеме;
- наличие жалоб обучающихся в Учреждении;
- нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения либо по соглашению сторон в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям 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 указанного приказа.

2.9. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, работодатель ведет трудовую книжку, если данная работа для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, 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.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение 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.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Перемещение может быть произведено без согласия работника.

Перевод, перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещаются.

3.3. 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 навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по

трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя в данной местности работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника. Работник обязан предупредить работодателя об этом в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период временной нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Отказ работника от ознакомления с приказом также может быть зафиксирован актом.

По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также иные документы, выдача которых необходима в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В день прекращения трудового договора с работником производится расчет (выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения).

3.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогул (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы (пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при увольнении женщины, срок действия срочного 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование;

- обращение к работодателю по любым вопросам, возникающим в ходе исполнения трудовых обязанностей;

- иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно, ответственно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила и другие локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, рационально и эффективно расходовать материалы, энергию и другие ресурсы Учреждения;

- эффективно использовать и бережно относиться к имуществу Учреждения, также к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении);

- сообщать непосредственному руководителю о своем отсутствии на рабочем месте, его причинах, а также о возможности выхода на работу после такого отсутствия (в том числе о наступлении случая временной нетрудоспособности и (или) открытия (закрытия) листка временной нетрудоспособности);

- своевременно знакомиться с документами, касающимися трудовой деятельности, подписать;

- не использовать в личных целях и не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- способствовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, проявлять вежливость, терпимость, уважение в отношениях с руководством, коллегами, клиентами Учреждения.

4.3. Работникам запрещается:

- вынос из Учреждения имущества, предметов или материалов, принадлежащих Учреждению, без разрешения работодателя;

- ведение личных переговоров с телефонов Учреждения, использование Интернета в личных целях без разрешения работодателя;

- использование технических средств Учреждения (компьютер, факс, ксерокс, принтер и т.п.) в личных целях без разрешения работодателя;

- получение от посетителей денежных средств, за исключением оплаты ими услуг Учреждения в установленном порядке;

- прием пищи на территории Учреждения, за исключением приема пищи в специально отведенных местах;

- курение на территории Учреждения;

- пронос алкогольных напитков, наркотических средств на территорию Учреждения, употребление в Учреждении алкогольных напитков, наркотических средств.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении), имуществу других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном трудовом законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Учреждение обязано вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях Учреждения назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

Работники, ответственные за табельный учет, осуществляют контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведут табель учета рабочего времени по установленной форме. Табель составляется ежемесячно и передается в бухгалтерию Учреждения.

6.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными:

- время начала работы- 09.00,
- время окончания работы – 17.30,
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством.

6.5. Учреждение имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы, а также в случае установления работнику режима ненормированного рабочего дня.

6.6. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом производственной необходимости.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников, в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Внесение изменений в график отпусков возможно на основании письменного заявления работника при наличии согласия работодателя. Работодатель вправе отказать в удовлетворении заявления работника.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. 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 сторон. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

Время отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники несут материальную ответственность перед Учреждением в соответствии с трудовым законодательством. При этом они обязаны возместить Учреждению причиненный прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества Учреждения, а также необходимость для него произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. К прямому действительному ущербу относятся, в частности, недостача денежных или имущественных ценностей, порча материалов и оборудования, расходы на ремонт поврежденного имущества, выплаты за время вынужденного прогула или простоя, суммы, выплаченные в виде штрафов, компенсаций.

8.2. Учреждение вправе заключать письменные договоры о полной материальной ответственности с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Работники несут полную материальную ответственность независимо от наличия письменного договора в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- при недостаче ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- при умышленном причинении ущерба;
- при причинении ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при причинении ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- при причинении ущерба в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
- при разглашении работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- при причинении ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.4. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и (или) порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета. В случаях, когда невозможно установить день причинения ущерба, Учреждение вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения Учреждение проводит проверку. Для этих целей Учреждение вправе создать комиссию.

8.5. Работники обязаны предоставить работодателю письменные объяснения для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения от предоставления объяснения составляется акт.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества услуг, положительную и (или) безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки работников.

9.3. За особые трудовые перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка Учреждение имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

10.2. Совершение работником дисциплинарного проступка может быть зафиксировано докладной запиской, актом, решением комиссии, иными документами.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее отношение к работе.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, времени пребывания его в отпуске.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.