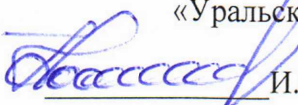


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГАУ ДПО  
«Уральский УТЦ ГА»

  
И.Ф. Космаков

« 27 » октября 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Уральский УТЦ ГА, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; за исключением случаев когда работник поступает впервые.
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным в двух экземплярах на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения) о приеме на работу. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и приказе.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и ознакомить под подпись с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по письменному заявлению работника, связанные с его работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменному работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать закрепленное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую и конфиденциальную тайну о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями) составленными для конкретного рабочего места.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и

квалификацией;

закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы; ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего времени;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применять системы оплаты труда по конечным результатам работы;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда;

улучшать условия труда, обеспечивая современным оборудованием всех рабочих мест и создавать на них условия работы с соблюдением правил охраны труда (правил по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными, опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.),

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Для работников работающих по пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 08:00 час.

Перерыв - с 12:00 час. до 13:00 час.

Окончание работы -17:00 час.

5.1.2. Учебный отдел – 6- дневная рабочая неделя (36 часов в неделю), выходной день -воскресенье.

Преподаватели работают по расписанию учебных занятий, обед в свободное от занятий время;

Отдел авиационных тренажеров: - пятидневная рабочая неделя, выходной день суббота, воскресенье.

5.1.3. Административно-хозяйственный отдел:

5.3.1. График работы сторожей.

В рабочие дни: начало работы 17:00 час. до 08:00 час. следующих суток.

В субботу: начало работы 13:00 час. до 08:00 час. следующих суток.

В воскресенье: начало работы 08:00 час. до 08:00 час. (следующих суток)

Обед в свободное время.

5.3.2.. Дворник работает по 5-ти дневной рабочей неделе.

С 10.00 час. до 14.00 час. фиксированное время нахождения на работе:

С 08.00 час. до 10.00 час., с 15.00 час. до 20.00 час. устанавливается гибкое рабочее время, в зависимости от погодных условий.

Перерыв для отдыха и питания с 14.00 час. до 15.00 час.

5.1.4. Гостиница

Администраторы и горничные работают по скользящему сменному графику.

1 смена с 08:00 час. до 20:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

2 смена с 20:00 час. до 08:00 час., принятие пищи и отдых в свободное от работы время.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до ввода их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Общее руководство:

1. Заместитель директора по общим вопросам

2. Главный бухгалтер

Канцелярия:

1. Инспектор по делопроизводству

Бухгалтерия:

1. Заместитель главного бухгалтера
2. Бухгалтер 1 категории
3. Бухгалтер 2 категории

Отдел договоров и правового обеспечения:

1. Начальник отдела договоров и правового обеспечения
2. Ведущий инженер
3. Специалист по договорам

Отдел контроля качества:

1. Начальник отдела контроля качества
2. Специалист по сертификации
3. Ведущий инженер
4. Инженер по качеству

Учебный отдел:

1. Начальник учебного отдела
2. Заместитель начальника учебного отдела
3. Инженер учебного отдела
4. Библиотекарь
5. Техник по планированию учебного процесса

Отдел авиационных тренажеров:

1. Начальник отдела авиационных тренажеров
2. Инструктор тренажёра по лётной подготовке
3. Главный инженер отдела авиационных тренажеров
4. Ведущий инженер по эксплуатации тренажеров
5. Инженер по эксплуатации тренажеров

Административно-хозяйственный отдел (АХО):

1. Начальник административно-хозяйственного отдела

Бригада:

1. Бригадир
2. Механик гаража
3. Электромонтер
4. Водитель
5. Слесарь-сантехник 5-го разряда

Гостиница:

1. Заведующий гостиницей
2. Старший администратор

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных

работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются графиком отпусков, который утверждает Работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в учреждении и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления ее на зарплатный счет работника.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовой деятельности, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) награждение почетной грамотой учреждения;

б) объявление благодарности;

в) награждение ценным подарком;



г) выплата денежной премии;

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

а) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

б) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника.

Приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленной порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка, в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Дисциплинарное взыскание назначается приказом директора Уральского УТЦ ГА, по представлению непосредственного начальника структурного подразделения работника или иных должностных лиц учреждения.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника

За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и в структурных подразделениях.

Ознакомление работника при приемке на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Заместитель директора по общим вопросам



В.П. Плаксин