

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Работников

В.В. Войнов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО ЛО СШОР
им. А.М. Никулина

И.А. Никулин

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва» имени Александра Митрофановича Никулина (далее – Учреждение / Работодатель), разработаны и приняты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, согласованы с представителем работников Учреждения.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения Работников в Учреждении, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы и время отдыха Работников, а также меры их поощрения и взыскания.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение оформляется трудовым договором, заключенным с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, с настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую справку установленного образца, подтверждающую прохождение лицом, поступающим на работу, медицинского осмотра.

2.4. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом, оформление трудовой книжки на работника не требуется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель направляет сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в территориальный орган Пенсионного фонда РФ. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с прежнего места работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.1 К числу обязательных условий, подлежащих включению в трудовой договор относятся следующие условия:

- о дате начала работы работником и о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- об оплате труда работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;

- о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

- о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;

- об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить работнику испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора в случае, если:

- лицо не достигло возраста 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему намерен поручить Работодатель в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- у лица, поступающего на работу отсутствует документ об образовании, или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законодательством;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, Работодателем вносится запись о приеме на работу, и (или) вносится соответствующая информация в сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан безвозмездно выдать работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. После заключения трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить работника с обязанностью по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Изменение ранее определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Прекращение трудовых отношений (трудового договора) с Работниками допускается по основаниям, предусмотренным соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права и трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению его сторон. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу после подписания работником и Работодателем.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока его действия. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить работника в письменной форме, под роспись не менее чем за три календарных дня до предполагаемой даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению 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.

3.6. Работодатель вправе расторгнуть с работником трудовой договор в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ и других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом Работодателя со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. С приказом Работодателя прекращения трудового договора работник должен быть ознакомлен под

роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

В случае, когда данный приказ невозможно довести до сведения работника или если последний отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора Работодателем производится запись в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, и осуществляется внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3.9. В день прекращения трудового договора (в последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Работники Учреждения имеют права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Коллективным договором, а также трудовым договором, заключенным с Работодателем.

4.1.1. Коллективным договором работникам предоставляется право:

- на выполнение работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным и региональным законодательством о труде;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на отдых, в том числе в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, на время отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, - на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ о труде;
- на социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить 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;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ о противодействии коррупции; при исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- не получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные средства, услуги, оплата развлечений, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников предусмотрены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.4.1. Прочие права и обязанности Работодателя предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Продолжительность и режим работы (рабочего времени) и времени отдыха Работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, согласно графиков сменности и графика отпусков, а для тренеров-преподавателей кроме того определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.2. Работникам Учреждения мужского пола, за исключением тренеров-преподавателей, установлен режим рабочего времени в виде пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями.

Женщинам, работающим в Учреждении, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, с двумя выходными днями.

5.3. Тренерам-преподавателям установлен режим рабочего времени в виде шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, общей продолжительностью 36 часов.

Тренерам-преподавателям установлена норма часов учебной (преподавательской) работы в количестве 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Объем учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей определяется ежегодно в личных трудовых договорах, исходя из тарифицированных им групп спортивной подготовки с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю по данному виду групп.

5.3.1. В рабочее время тренеров-преподавателей, кроме учебной (преподавательской) работы, включается иная работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, в том числе: организационно-методическая, научно-исследовательская работа, индивидуальная работа с обучающимися лицами по индивидуальным планам спортивной подготовки, а также участие в работе коллегиальных органов Учреждения.

5.4. Учреждение работает ежедневно, включая выходные дни. Начало рабочего дня в Учреждении – с 09:00 часов; окончание рабочего дня – в 21:00 час. Перерыв для отдыха и питания у работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, продолжается с 13 час. 12 мин. до 14:00 часов.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение предприятий, учреждений, организаций, командировки) производится по разрешению директора Учреждения или лица его замещающего. При нарушении данного порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. 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).

5.7. Работникам Учреждения, за исключением за исключением директора Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения и их заместителей, тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Директору Учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений Учреждения и их заместителям, тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднемесячного заработка продолжительностью 42 календарных дня.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, то есть, привлекавшимся к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.9.1 Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в следующих пределах:

- специалистам - от 6 до 7 календарных дней, в том числе по должностям:

Наименование должности	Кол-во календарных дней
врач	7
медицинская сестра	7
медицинская сестра по массажу	7

техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	6
дежурный по спортивному залу	6
ведущий специалист по охране труда	7
механик	7
ведущий программист	7
специалист по кадрам	7
специалист по закупкам	7
секретарь руководителя	7
ведущий экономист	7
ведущий юрисконсульт	7
диспетчер	7
заведующий складом (оружия)	7
заведующий складом (ТМЦ)	7
ведущий энергетик	7
ведущий психолог	7

рабочим - от 4 до 5 календарных дней:

кладовщик	5
дворник	4
уборщик служебных помещений	4
слесарь-сантехник	4
водитель автомобиля	5
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4

5.10. Работники, успешно обучающиеся по заочной или вечерней формам обучения в высших или средних учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: - объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком.

6.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. В случае совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения им возложенных на него трудовых обязанностей (нарушения трудовой дисциплины), Работодатель вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания: - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение по инициативе Работодателя может быть применено к работнику за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

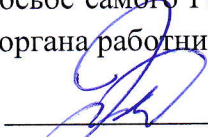
7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

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


Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

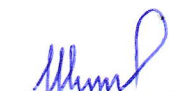
Заместитель директора по спортивной работе

 / Гладков Д. В. /

Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности

 / Яхонтова Т.А. /

Заместитель директора по экономической деятельности

 / Шаталова Н.А. /