

Приложение № 1
к приказу № 125 от .
«03» 09 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУДОД «СДЮСШОР «Здоровый мир»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАОУДОД «СДЮСШОР «Здоровый мир» (далее по тексту – «Учреждение»), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени, порядок его использования и учета, время для перерыва для отдыха и питания, графики сменности при организации сменной работы, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Верховного Совета от 19.02.1993 г. № 4521-1 «О введении в действие Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законами Красноярского края нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития РФ, администрации г. Красноярска.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работника

1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3. Перед приемом на работу поступающий на должности технического и обслуживающего персонала работник проходит предварительное собеседование с заместителем генерального директора и непосредственным руководителем структурного подразделения Учреждения.

Работники, изъявившие желание оформить трудовой договор на должности специалистов и служащих, проходят предварительное собеседование с генеральным директором Учреждения.

4. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от должности, на которую принимается работник.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе Учреждение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работником Учреждения, отвечающим за организацию кадровой работы.

7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения (в случае, если работник по специфике своей трудовой деятельности имеет возможность ее узнать), и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9. В случаях, определенных действующим законодательством РФ о труде и трудовом договором, с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности и договор (соглашение) о неразглашении коммерческой тайны

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор с отдельными категориями работников может быть расторгнут и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо указанных выше, являются:

12) повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

13) применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Основаниями прекращения трудового договора со спортсменами-инструкторами являются, помимо указанных в пп. 1-11 п. 13 настоящего Положения, являются:

14) спортивная дисквалификация спортсмена-инструктора на срок шесть и более месяцев;

15) использование спортсменом-инструктором, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленных при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

Спортсмен-инструктор имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

Течение названного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную ко-

пию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить неоспариваемую им сумму.

16. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

3. Основные обязанности работников

1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 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;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, правила пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному устраниению причин, препятствующих или затрудняющих осуществление задач, возложенных на Учреждение, 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).

- принимать активное участие в проводимых в Учреждении мероприятиях, а также в санитарных днях, организуемых по соответствующим графикам;
- находиться на рабочем месте в аккуратной одежде, вести себя вежливо с посетителями Учреждения и представителями сторонних организаций;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

2. Основные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

3. При необходимости оставить определенное трудовым договором конкретное место работы более чем на 30 минут работник обязан согласовать это со своим непосредственным руководителем. Руководители структурных подразделений и специалисты, непосредственно подчиненные директору Учреждения, в случае его отсутствия, обязаны информировать о причинах своего ухода с рабочего места и возможности экстренной связи.

4. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 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.
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. Основные обязанности учреждения

1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (договоры о материальной ответственности и неразглашении коммерческой тайны) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- определять объем трудовых обязанностей работника;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

1. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников, медицинских работников – 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;
- для инвалидов I и II групп - 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, составляет половину нормы, установленной абзацем третьим пункта 5.1. настоящих правил.

2. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

1) для сторожей (вахтеров), слесарей-ремонтников, инструкторов-спасателей, администраторов, дежурных по спортивному залу, гардеробщиков, устанавливается сменная работа согласно графику смен, утвержденного генеральным директором Учреждения, с перерывами для отдыха и питания в течение смены по согласованию с непосредственным руководителем;

2) для тренеров – преподавателей, инструкторов по спорту и спортсменов-инструкторов устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало, окончание и общая продолжительность их рабочего дня, а также выходной день определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, занятий секций, утвержденных генеральным директором Учреждения;

3) для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала рабочего дня 09:00 (понедельник - пятница); время окончания рабочего дня 18:00 (понедельник – пятница), с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 часов.

Для работников Учреждения, работающих посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа генерального директора Учреждения.

Работодатель обеспечивает отработку работниками, для которых установлен режим гибкого рабочего времени, суммарного количества рабочих часов соответствующих учетному периоду – один календарный месяц.

4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ, в соответствии с «Положением о ненормированном рабочем дне» (утв. приказом от 07.07.2010 № 73/1) работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работо-

датель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Оплачиваемые отпуска для работников Учреждения: ежегодный основной, дополнительный за работу в районах, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате и иных, устанавливаются следующей продолжительностью:

1) для административно-управленческого персонала Учреждения, за исключением генерального директора и заместителя генерального директора по учебно-воспитательной работе, работников спортивного комплекса,:
- основной – 28 календарных дней;
- дополнительный – 8 календарных дней.

2) для спортсменов-инструкторов:

- основной – 28 календарных дней;
- дополнительный – 8 календарных дней;
- дополнительный в соответствии со ст. 348.10 ТК РФ – 4 календарных дня.

3) для генерального директора, заместителя генерального директора по учебно-воспитательной работе, инструкторов-методистов

- основной – 42 календарных дня;
- дополнительный – 8 календарных дней.

4) для тренеров-преподавателей:

- основной – 42 календарных дня;
- дополнительный – 8 календарных дней.

5) для слесарей-ремонтников, электрогазосварщика, медицинских работников, инженера-лаборанта, инструкторов-спасателей :

- основной – 28 календарных дней;
- дополнительный – 8 календарных дней;
- дополнительный (за работу во вредных условиях труда)-7 календарных дней.

6) для работников в возрасте до восемнадцати лет основной оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день.

8. Очередность предоставления отпусков определяется на основании утвержденного генеральным директором Учреждения графиком отпусков.

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

График отпусков составляется ведущим менеджером по персоналу, на основании предложений руководителей структурных подразделений, с учетом пожеланий работников, учитывая периодичность предоставления отпусков согласно желанию работников.

Проект графика отпусков утверждается генеральным директором Учреждения не позднее двух недель до начала календарного года и является обязательным для администрации и всех работников Учреждения.

О времени начала отпуска работник извещается своим непосредственным руководителем не позднее, чем за две недели до его начала.

9. По соглашению между администрацией Учреждения и работником его отпуск может быть разделен на части, при условии, что хотя бы одна из этих частей составляет не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дня, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, несовершеннолетними работниками.

10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

11. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени работников в пределах структурного подразделения, руководство которым они осуществляют и предоставляют табель учета рабочего времени ведущему менеджеру по персоналу до 20 числа текущего месяца.

6. Поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде к работникам применяются меры поощрения, установленные Трудовым Кодексом РФ и Положением об оплате труда.

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

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе(на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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 судьи, органа, уполномоченного рассматривать дела о административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

3. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором Учреждения.

Замечания и выговор, объявленные в приказе, могут налагаться только генеральным директором Учреждения или лицом, замещающим его на основании письменного приказа (распоряжения).

4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года с момента его применения работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9. Генеральный директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или представлению его непосредственного руководителя.

10. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
