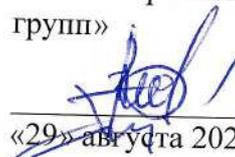


УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного учредителя
НЧОУ ДПО «Школа охраны «Аквилон»
№ ША/22-8 от «29» августа 2022 года

Генеральный директор
ООО «Охранный холдинг «Аквилон-
групп»


«29» августа 2022 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Негосударственного (частного) образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Школа охраны
«Аквилон»**

1. Цель и область действия

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НЧОУ ДПО «Школа охраны «Аквилон» (далее «Правила») разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью регулирования трудовых отношений в НЧОУ ДПО «Школа охраны «Аквилон» (далее «Учреждение» или «Работодатель»), регламентации трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы и производительности труда работников, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Правила устанавливают единые требования к порядку приёма, перевода, увольнения работников, режима работы, отдыха, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и их требования обязательны как для Работодателя, так и для его работников – лиц, заключивших с Работодателем трудовой договор.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются единственным учредителем Учреждения и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Учреждения или уполномоченными представителями Работодателя, действующими на основании приказов/распоряжений или доверенностей (в том числе выданным в порядке передоверия).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и представителем Работодателя. Один экземпляр выдается на руки работнику.

2.3. С работником может быть заключен срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.4.6 другие документы, предусмотренные законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. 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.

2.6. В целях сбора дополнительной информации Работодатель может предложить работнику предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить сведения в предоставленных рекомендациях в организации, ее выдавшей.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность лица, поступающего на работу путем проведения анкетирования, тестирования, собеседования.

2.8. Принимаемые на работу лица в случаях, предусмотренных законодательством, проходят предварительный медицинский осмотр.

2.9. Прием на работу осуществляется, как правило, с установлением условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Продолжительность испытания устанавливается трудовым договором с работником согласно требованиям действующего законодательства.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя на основании письменного соглашения между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, в том числе непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

2.14. На работников, оформленных по трудовому договору в Учреждении по месту основной работы Работодатель на выбор работника, либо ведет трудовую книжку на проработавшего у него свыше пяти дней, либо Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66 и 66.1 ТК РФ).

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

2.15. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью, кроме случаев, когда законом

допускается временный перевод работника без его согласия на другую работу у Работодателя.

Перевод на другую работу оформляется также приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется работнику под роспись.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.18. В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.19. Работодатель самостоятельно распределяет функции по выполнению порядка приема, перевода и увольнения работников, установленного Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник пользуется всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящими Правилами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.2. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю. Конкретные случаи наступления материальной ответственности могут быть указаны в трудовом договоре или в договоре о материальной ответственности.

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.2. Обязанности Работника:

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и/или должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя (представителя Работодателя), а также непосредственного руководителя;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, положения настоящих Правил;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования противопожарной безопасности;

3.2.4. 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, не допускать его порчи и неправильного использования;

3.2.5. сообщать Работодателю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности или нанести ущерб Учреждению, а также обо всех нарушениях законодательства, в соответствии с установленным порядком;

- 3.2.6. экономично и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.7. повышать производительность труда;
- 3.2.8. использовать все рабочее время для производительного труда в интересах Учреждения и не заниматься в это время любой другой работой в личных интересах, либо в интересах третьих лиц;
- 3.2.9. повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.11. вести себя корректно и достойно, соблюдать правила поведения, принятые в Учреждении. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения;
- 3.2.12. поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения;
- 3.2.13. соблюдать установленный пропускной режим, нести персональную ответственность за выданный пропуск;
- 3.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.15. в случае наличия доступа к персональным данным, конфиденциальной и иной охраняемой законом информации соблюдать нормы действующего законодательства и внутренних локальных документов Работодателя, регулирующих эти вопросы;
- 3.2.16. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) согласно требованиям действующего законодательства;
- 3.2.17. не допускать размещение любой информации личного характера (рисунки, фотографии, надписи и т.п.) в местах, специально не определенных для этого Работодателем.
- 3.2.18. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю. Конкретные случаи наступления материальной ответственности могут быть указаны в трудовом договоре или в договоре о материальной ответственности.

3.3. Работнику запрещается:

- 3.3.1. на рабочем месте, на территории Работодателя, а также в период командировки – на территории объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию:
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - проносить, передавать, покупать, продавать, распространять, хранить, употреблять, спиртные и иные спиртосодержащие напитки, наркотические, вызывающие токсическое опьянение вещества;
- 3.3.2. курить вне специально отведенных для этого мест;
- 3.3.3. распространять и использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о коммерческой тайне, а также условиями трудового договора;
- 3.3.4. использовать конфиденциальную информацию Работодателя, а также контрагентов Работодателя, для извлечения собственной выгоды и (или) причинения ущерба Работодателю.

3.4. Работник имеет право на:

Работник имеет право на:

- 3.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда и техники безопасности;

3.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной условиями трудового договора, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;

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

3.4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также условиями трудовых договоров и локальных актов Работодателя;

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

3.4.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

3.4.9. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других видов отпусков;

3.4.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.5. Обязанности Работодателя:

3.5.1. соблюдать условия трудовых договоров, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения;

3.5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.5.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.5.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе, при наличии финансовых и организационных возможностей, организовать места приема пищи с необходимой мебелью, техникой и столовыми принадлежностями и/или одноразовой посудой.

3.5.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Права Работодателя:

3.6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, если Работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.4 давать указания работнику, в рамках выполнения последним своих трудовых обязанностей, являющиеся обязательными для исполнения;

3.6.5 привлекать работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.6.6 принимать локальные нормативные акты;

3.6.7 осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством;

4. Рабочее время и его использование. Время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Режим работы каждого работника Учреждения устанавливается трудовым договором или графиком работы. Режим неполной рабочей недели с неполным рабочим днем устанавливается по личному заявлению работника, в рамках действующего трудового законодательства.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя.

4.3. При выполнении работы вне рабочего места (например, служебная командировка), учет рабочего времени ведется по режиму пятидневной рабочей недели.

4.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала и окончания работы: с 8-00 до 17-00. Время начала и окончания работы может быть изменено работнику по личному заявлению работника при наличии письменного согласования его непосредственного руководителя;

в течение рабочего дня работнику предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах;

накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.5. О начале временной нетрудоспособности работник обязан сообщить Работодателю в течение первого рабочего дня, в который он отсутствует, либо в который он оставил работу, за исключением случаев, препятствующих такому сообщению.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работнику в соответствии с федеральными законами. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с федеральными законами.

Работникам должностей преподавательского состава, директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации.

4.7. Право на ежегодный отпуск у работников возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.10. Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласовывается и подписывается директором Учреждения.

5. Заработная плата

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также условиями трудового договора.

5.3. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится путем безналичного перечисления денежных средств на банковские (карточные) счета работников два раза в месяц, а именно:

- Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, включает в себя должностной оклад пропорционально отработанному времени с 01 по 15 число с начислением районного коэффициента.

- Выплата второй части заработной платы с 16 по 30 (31) число, включающей в себя должностной оклад, начисленный за вторую половину отчетного месяца, установленные системой оплаты труда доплаты и надбавки, премию по итогам месяца, с начислением районного коэффициента и выплачиваются 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Работодатель извещает работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, о размере иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи на руки или отправкой на адрес электронной почты расчетного листка установленного в Учреждении образца.

Лицо, выдающее расчетные листки каждому Работнику, либо направляющее их по электронной почте (с учетом применения необходимых мер для сохранения конфиденциальности направляемой информации), утверждается приказом директора. Расчетные листки выдаются каждому Работнику либо на бумажном носителе путем получения лично на руки в бухгалтерии Учреждения, либо направляются в электронном виде, путем получения на личный электронный адрес. В случае получения расчетного листка в электронном виде, работник должен предоставить заявление с указанием адреса электронной почты.

5.5. Заработная плата начисляется работникам на основании данных табельного учета за фактически отработанное время, а также за время, оплачиваемое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя. Табель рабочего времени ведется Работодателем в бумажном виде за подписью директора Учреждения или иного лица, уполномоченного на право подписания табеля рабочего времени на дату его подготовки.

6. Поощрение за труд

6.1. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работодатель может применять следующие поощрения:

- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой или дипломом;
- представление к поощрению внешними наградами (муниципального уровня, регионального уровня, отраслевыми, ведомственными, Президента РФ или государственными);
- в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом Работодателя;

6.2. Поощрения применяются в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. В случаях, предусмотренных законодательством, сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель (представители Работодателя) имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие виды нарушений:

7.4.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени для учёта мнения представительного органа работников (при его наличии). Дисциплинарное 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.

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника расписаться в указанном приказе (распоряжении), составляется соответствующий акт.

7.7. 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику могут не применяться.