

Приложение № 2
к Коллективному договору
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования «Белгородский
областной Центр детского и
юношеского туризма и экскурсий»
на период с 01 февраля 2025 года
по 31 января 2028 года

От работодателя

директор государственного автономного
учреждения дополнительного
образования
«Белгородский областной Центр
детского и юношеского туризма
и экскурсий»


В.А. Ченцов

«31» 01 2025 г.

От работников

председатель первичной профсоюзной
организации государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Белгородский областной Центр
детского и юношеского туризма
и экскурсий»


Е.В. Лукашова

«31» 01 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения дополнительного образования
«Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Правила) имеют целью формирование в коллективе государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) трудовой дисциплины, создание условий для организации труда, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечение эффективности образовательной и методической деятельности Учреждения, улучшение качества образовательного процесса.

1.2. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, принимаются на общем собрании работников, являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган Учреждения – директор.

2.2. В Учреждении согласно штатному расписанию имеются должности педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.3. К занятию должностей педагогических работников в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических и руководящих работников образования.

К педагогической работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (перечень устанавливается федеральными законами).

2.4. К занятию должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об 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 реабилитирующим основаниям, выданную в 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.

2.6. В порядке совмещения, совместительства либо на условиях почасовой оплаты также могут выполнять преподавательскую работу в Учреждении руководители, специалисты и служащие, в том числе работники Учреждения, имеющие необходимую квалификацию по профилю преподаваемых образовательных программ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется в установленном порядке трудовая книжка.

2.8.1. С 01.01.2020 года сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников формируются в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки бумажного формата на указанных лиц не оформляются.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе. Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую книжку на руки для личного хранения. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении, вторых экземпляров договоров.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.

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

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения Работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.12. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата может производиться только по окончании срока реализации образовательной программы с соблюдением действующего законодательства.

2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Учреждения имеют право на трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

3.2. Педагогические работники пользуются также следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Учреждения, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.4. Педагогические работники также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники Учреждения обязаны:

1) работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписание занятий, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Учреждение представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность;

3) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, норм и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; соблюдать чистоту на рабочем месте и территории Учреждения и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

5) бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

7) вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты;

12) сообщать работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, письменное согласие на обработку которых Работник предоставил работодателю).

4.2. Педагогические работники также обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных 4.2. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

1) организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить

за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ;

4) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;

5) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

6) совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты;

7) производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа, окончательный расчет за месяц – 5 числа;

8) принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

9) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

11) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

12) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря;

13) компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением двойной оплаты труда или другого дня отдыха;

14) создавать условия для организации горячего питания работников Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Основным режимом работы Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы Учреждения: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию, составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы – 9.00 часов; окончание работы – 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

6.3. Продолжительность рабочего дня методистов и педагогов-организаторов устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с 2 выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы – 9.00 часов; окончание работы в понедельник – 18.00 часов, окончание работы со вторника по пятницу – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

6.4. Сторожакам, вахтерам, дежурным по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 календарный месяц (период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). Норма рабочего времени исчисляется исходя из 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы. Еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

Устанавливается режим работы для сторожей: начало работы – 19.00 часов текущего дня; окончание работы – 9.30 часов следующего дня, перерыв для питания и отдыха продолжительностью 30 минут в удобное для работника время (в рабочее время не включается и не оплачивается). Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

Устанавливается режим работы для вахтеров: начало работы - 09.00 часов текущего дня; окончание работы - 19.30 часов текущего дня, перерыв для питания и отдыха продолжительностью 30 минут в удобное для работника время (в рабочее время не включается и не оплачивается). Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

Устанавливается режим работы для дежурных по общежитию: начало работы - 9.00 часов текущего дня; окончание работы - 21.00 часов текущего дня. Перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут в удобное для работника время (в рабочее время не включается и не оплачивается). Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

6.5. Норма рабочего времени педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям исчисляется исходя из 18-часовой рабочей недели за ставку заработной платы.

Педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям устанавливается режим гибкого рабочего времени при шестидневной рабочей неделе. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются расписанием учебных занятий на текущий учетный период, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом.

Выходной день устанавливается графиком работы по соглашению между работником и Работодателем.

Педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям могут устанавливаться методические дни для проведения методических советов, составления методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, подготовки соревнований, мероприятий, обмена педагогическим опытом, работы с методическим фондом, создания банка данных о видах, формах и методах туристско-краеведческой работы и др.

Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте: расписание - не позднее, чем за один месяц, график сменности - за 2 недели до введения в действие.

6.7. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется Работодателем по согласованию с профкомом.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежечасно в таблице установленной формы.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.

6.9. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются Работодателем после занятий в отсутствие обучающихся.

7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, орденам и медалям РФ.

7.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. НАКАЗАНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор 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.

8.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.