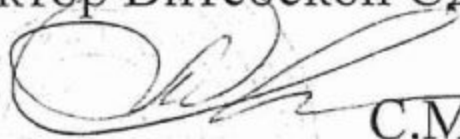


Государственное учебно-спортивное учреждение «Витебская специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва №1 (Витебская СДЮШОР №1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Витебской СДЮШОР № 1

  
С.М.Пашковская  
«01» сентября 2022г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000, Уставом Государственного учебно-спортивного учреждения «Витебская специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва № 1» (далее Витебская СДЮШОР № 1).

1.2. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Витебской СДЮШОР №1 – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором после согласования с первичной организацией профсоюза работников учреждения.

1.7. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

2.1.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2.1.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

2.1.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

2.1.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

2.1.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

2.1.6. страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2. При приеме на работу работника наниматель обязан, запрашивать:

- характеристику с предыдущего места его работы;

- характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

- сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

2.3. Нарушение предусмотренного Декретом № 5 порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи признается грубым нарушением трудовых обязанностей.

2.4. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

2.5. Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

2.6.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

2.6.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда, стажировку перед допуском к самостоятельной работе при приеме на работу рабочих.

2.7. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.8. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.9. О приеме на работу, переводах (кроме временных) на другую работу, увольнении работников должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работника**

Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, рационально использовать рабочее время;

3.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.3. об опоздании или неявке на работу уведомлять своего непосредственного руководителя или директора школы. Каждый случай болезни должен быть оформлен листком временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности инспектору по кадрам;

3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.7. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

3.9. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

3.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

3.12. соблюдать установленный законодательством, локальными нормативными актами порядок сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокировки, распространения, предоставления и удаления персональных данных;

3.13. строго выполнять взятые на себя обязательства «О соблюдении установленного порядка обработки персональных данных»;

3.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, проявлять вежливость и тактичность по отношению к нанимателю, членам трудового коллектива, спортсменам-учащимся, родителям и другим лицам;

3.15. бережно относиться к имуществу нанимателя;

3.16. поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

3.17. перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его работнику либо своему непосредственному руководителю;

3.18. проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры, исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

Работникам запрещается:

3.2. использовать в общении с другими сотрудниками ненормативную лексику, допускать оскорбительный тон в разговоре;

3.3. распространять о членах трудового коллектива сведения порочащие честь, достоинство, и деловую репутацию;

3.4. уносить с рабочего места имущество, принадлежащее нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

3.5. уходить с работы до окончания рабочего дня без согласования с непосредственным руководителем или директором школы;

3.6. покидать территорию школы без согласования с директором;

3.7. использовать Интернет, факс, иные виды связи нанимателя в неслужебных целях;

3.8. вести личные телефонные разговоры в рабочее время без необходимости;

3.9. приносить с собой, употреблять алкогольные напитки, находиться на территории нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.10. оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.).

4. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке,

соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

#### **4. Обязанности нанимателя**

Наниматель обязан:

- 4.1. рационально использовать труд работников;
- 4.2. обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- 4.3. вести учет фактически отработанного работником времени;
- 4.4. выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 20 – числа за первую половину текущего месяца и 6 числа – заработная плата за отработанный месяц;
- 4.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;
- 4.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 4.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 4.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- 4.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами;
- 4.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись;
- 4.11. своевременно оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

4.12. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

4.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.14. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

4.16. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины, в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

4.17. создавать условия для деятельности первичной профсоюзной организации, действующей в интересах коллектива работников;

4.18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

4.19. исполнять свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.20. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов);

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

5.2. За 10 минут до начала рабочего дня, работник должен прибыть на свое рабочее место, отметив приход в «Журнале регистрации прихода на работу и ухода с работы», и подготовить свое место к началу работы. После окончания работы отметить свой уход.

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

5.4. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.6. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком работ (сменности).

5.7. Для работников Витебской СДЮШОР №1 устанавливается следующий режим работы:

5.7.1. для директора, администрации, бухгалтерии, инструкторов-методистов, кладовщика, рабочих, устанавливается пятидневная рабочая неделя: начало работы – 8.00, окончание работы 17.00; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье;

5.7.2. для тренеров-преподавателей режим работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Расписание занятий утверждается нанимателем и согласовывается с начальником отдела спорта и туризма Витебского городского исполнительного комитета.

5.7.3. для медицинской сестры, уборщиков помещений, дежурных по залу, гардеробщиков, дворника, сторожей (вахтеров) режим работы устанавливается в соответствии с графиком работ (сменности). Графики работ (сменности) утверждаются нанимателем по согласованию с профкомом.

5.7.4. В случае производственной необходимости наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее, чем за день до начала смены.

5.7.5. В отдельных случаях, по соглашению работника и нанимателя, работнику может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.8. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Вахтерам, дежурным по залу установлен суммированный учет рабочего времени.



Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

5.10. Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю. Ежедневная продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов. Не допускается устанавливать продолжительность работы (смены) 12 часов более двух календарных дней подряд. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене. Если продолжительность смены по графику больше восьми часов, уменьшение продолжительности ежедневного отдыха между сменами компенсируется за счет увеличения еженедельного непрерывного отдыха (ст.125 ТК РБ).

5.11. Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

5.12. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

5.13. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:  
приход на работу;  
уход с работы;  
уходы с работы в течение рабочего дня (смены) по служебной необходимости.

5.14. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

5.15. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, по вопросам не связанным с работой.

5.16. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности школы и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.



График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 февраля текущего года, согласовывается с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

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

6.1. Наниматель вправе поощрять работников за труд.

Поощрение работников производится за:

- добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- продолжительную и безупречную работу;
- достижение высоких спортивных результатов;
- и другие достижения в работе.

6.2. В школе применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценными подарками (сувениры, подарочные наборы, сертификаты и др.);
- выплата единовременного вознаграждения.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) нанимателя, поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
- 4) увольнение.

Противоправным признается такое поведение (действия или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.1.1 неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

7.1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

- принуждения работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

- участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

- нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

- нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

7.1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

7.1.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

7.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

7.1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

7.1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором школы, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения.

7.1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

7.1.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

7.1.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

7.1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

7.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более 3-х (трех) часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе применить дисциплинарное взыскание, а так же уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

7.3. Факт совершения работником дисциплинарного проступка доводится до сведения нанимателя, как правило, в виде докладной записки непосредственного руководителя работника или инспектором по кадрам.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.



Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, надбавок, изменение времени предоставления трудового отпуска, уменьшение продолжительности трудового отпуска на количество дней прогула и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

7.7. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

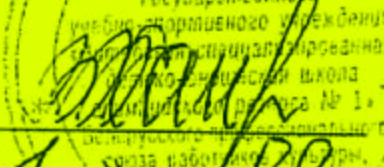
7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

7.10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
ПШР «Витебской СДЮШОР № 1»

  
В.Г. Стецкова  
« 1 » 199 2022 г.

« 1 » 199 2022 г.