



Правила внутреннего трудового распорядка

АО «Димитровградхиммаш»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правилами).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом АО «Димитровградхиммаш», регламентирующим в соответствии с федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Правила распространяются на всех лиц, состоящих с АО «Димитровградхиммаш» в трудовых отношениях.

1.4. Ознакомление Работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному

- преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после

вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- довести до сведения каждого вновь принимаемого рабочего или служащего о действующей на предприятии системе менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001 ;
- ознакомить рабочего или служащего с политикой предприятия в области качества;
- ознакомить с целями направленными на достижение качества выпускаемой продукции.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В случае принятия решения об увольнении по собственной инициативе или по соглашению сторон, работник подает соответствующее заявление на увольнение непосредственному руководителю подразделения в письменной форме.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, выданный в отделе кадров.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление путем подачи заявления в письменной форме в отдел кадров. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Раздел 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. АО «Димитровградхиммаш» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных

переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.2.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя himmash@himmash.net. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020года.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работника.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, дополнительных оплачиваемых отпусков согласно законодательства и Коллективного договора;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и качественно выполнять производственные задания и должностные обязанности. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, проф.стандартами, а также техническими регламентами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- выполнять указания непосредственного Руководителя, входящие в его функциональные обязанности, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения;
- сообщать непосредственному руководителю или в табельную завода (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления sms-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени (болезни, вызов в суд, военкомат и т.д.)
- заблаговременно оформлять заявления на отпуск без сохранения заработной платы, отгулы.
- своевременно сообщать в отдел кадров изменившиеся сведения, отражающиеся в кадровых документах (паспортные данные, адрес места жительства, семейное положение, рождение детей, сведения об образовании и т.д.)

- не допускать брака в работе. Соблюдать технологическую дисциплину;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, взаимную помощь, терпимость и не допускать грубости и опасных либо оскорбительных действий;
- проходить аттестацию согласно «Перечню руководителей и служащих, подлежащих аттестации» в соответствии со Стандартом СТО 104
- соблюдать требования по безопасности труда, пожарной безопасности, внутриобъектного и пропускного режимов, предусмотренных соответствующими правилами, нормами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать хищений собственности Работодателя и других работников;
- хранить коммерческую тайну, не разглашать технические секреты, т.е. не распространять сведения научно-технического, производственного, административного, финансового, коммерческого или иного характера;
- регулярно проверять электронную почту и своевременно отвечать на электронные письма, если ему был предоставлен адрес корпоративной почты;
- не допускать принос и употребление спиртных напитков, наркотических средств на территории предприятия.

4.3. Работникам АО «Дмитровградхиммаш» запрещается:

- играть в различные игры (в том числе, компьютерные) прослушивать музыку через наушники в рабочее время;
- использование мобильных телефонов и других мобильных электронных устройств и их аксессуаров (наушники всех видов, bluetooth гарнитура и т.д.) при осуществлении производственного процесса и в иных условиях не гарантирующих безопасных условий в рамках охраны труда и здоровья сотрудников;
- вносить (выносить), ввозить (вывозить), переносить (перевозить) на (с) территорию (и) АО «Дмитровградхиммаш», а также хранить, употреблять, продавать или отчуждать иным способом в пользу других лиц спиртные напитки, наркотические, токсические и легковоспламеняющиеся вещества;
- находиться на территории АО «Дмитровградхиммаш» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить (вывозить), переносить (перевозить) продукцию или имущество АО «Дмитровградхиммаш» с (по) территории завода без надлежащим образом оформленного документа в порядке, установленном на АО «Дмитровградхиммаш»;
- проносить (провозить) на территорию АО «Дмитровградхиммаш» без соответствующего разрешения любую личную радио - электронную аппаратуру (приемники, магнитофоны, плееры и т.д.), фото-, кино-, видеоаппаратуру и электронные носители информации (кассеты, дискеты, лазерные диски и т.д.);
- заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории АО «Дмитровградхиммаш»;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режим;

– использовать служебные обязанности для противоправного заключения договоров или необоснованных перечислений денежных средств для приобретения материально-технических средств.

Раздел 5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- не допускать к работе или отстранять от работы работников в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые условия работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в общих итогах работы;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- обеспечить места для хранения личных вещей Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией и т.п.), предусмотренных технологией и организацией производственного процесса. В рабочее время не засчитывается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, умывание и переодевание перед и после окончания рабочего дня (смены), а также время обеденного перерыва.

6.2. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период. Графики работы доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Приложение № 3).

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Раздел 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- присвоение почетных званий - «Ветеран труда АО «Димитровградхиммаш»», «Лучший по профессии» и др.;
- написание «Благодарственного письма».

7.2. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются к муниципальным, областным, министерским и государственным наградам и почетным званиям.

Раздел 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель или уполномоченное им лицо вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - 1) прогул, то есть 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);
 - 2) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с истечением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;
 - 4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 5) установление комиссий по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.
- независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии частично или полностью согласно положения.
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. 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.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для дачи согласия либо учета мнения профкома предприятия, в случаях, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором.

Дисциплинарное взыскание 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. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам, в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома предприятия, если подвергнут дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

8.7. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к подвергнутому дисциплинарному взысканию Работнику не применяются.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с момента их утверждения Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа предприятия и являются приложением к Коллективному договору.

9.2. Настоящая редакция правил внутреннего трудового распорядка действует до утверждения новой редакции. Истечение срока действия Коллективного договора не влияет на юридическую силу и срок действия настоящих Правил.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения Работников предприятия под роспись и вывешиваются в каждом структурном подразделении предприятия на видном месте.