

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ООО «Озон»

А.В. Чекрыгин
2019 год



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Озон»

С.И. Журавлев
2019 год



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Общества с ограниченной ответственностью по оздоровлению, организации отдыха и услуг в области культуры и спорта «Озон»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Озон» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью по оздоровлению, организации отдыха и услуг в области культуры и спорта «Озон», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны в целях:

- укрепления трудовой дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени;
- улучшения качества оказываемых услуг и повышения результативности профессиональной деятельности;

Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Все вопросы, связанные с применением и соблюдением настоящих Правил решаются администрацией Общества в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно с профсоюзным комитетом ООО «Озон».

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ООО «Озон» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ООО «Озон» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинского заключения о состоянии здоровья – при поступлении на работу, требующую прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (освидетельствования).
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, наличие навыков работы с компьютерными программами и т.д.) и заполнить личный листок по учету кадров установленной формы.

Прием на работу в ООО «Озон» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора работодателем оформляется трудовая книжка в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами. 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.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;

- провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и другим требованиям охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить с Положением о защите персональных данных работников ООО «Озон»;

1.4. Перевод Работника на другую постоянную работу оформляется приказом Работодателя и осуществляется с письменного согласия Работника и подписанием изменения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

3

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «Озон». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ООО «Озон» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- 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 действующим законодательством 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Законодательством РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники ООО «Озон» обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Общества;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

- соблюдать трудовую дисциплину, не допускать прогулов, опозданий на работу;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- стремиться к повышению качества оказываемых Обществом услуг в сфере оздоровления и отдыха, обеспечивать высокий уровень сервиса;

- соблюдать технологическую и производственную дисциплины, не допускать брака в работе;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы и требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и обеспечения безопасности труда;

- соблюдать режим конфиденциальности в отношении служебной и коммерческой информации, касающейся деятельности Общества, распространение которой может нанести вред Обществу, его работникам и клиентам;

- проходить инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда;

- во время исполнения должностных обязанностей пользоваться выданной сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, предохранительными приспособлениями;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или ее Работникам.

- соблюдать корпоративные интересы в производственной деятельности, укреплять имидж ООО «Озон» и ООО «Газпром добыча Оренбург», быть патриотом своего Общества.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация ООО «Озон» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 настоящих Правил трудового распорядка Общества;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация ООО «Озон» имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде РФ.

3.2. Администрация ООО «Озон» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять каждому Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать Работников условиями для горячего питания через столовые, буфеты и т.п. подразделений Общества;

- 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде РФ.

3.3. Администрация ООО «Озон» при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 00 минут;
- время начала работы - 08.30, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работников следующих подразделений:

- Аппарата управления;
- Рекламно-информационной службы;
- Службы подготовки производства;
- Службы по организации детского, диетического и общественного питания – кроме перечисленных в Положении о ведении суммированного учета рабочего времени в ООО «Озон»;

- Дворца культуры и спорта «Газовик» – кроме перечисленных в Положении о суммированном учете рабочего времени в ООО «Озон»;

- Дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Семицветик» – кроме перечисленных в Положении о ведении суммированного учета рабочего времени в ООО «Озон»;

- Автотранспортного цеха – кроме перечисленных в Положении о ведении суммированного учета рабочего времени в ООО «Озон».

4.2. Для остальных категорий работников подразделений Общества устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (за год) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Положением о ведении суммированного учета рабочего времени в ООО «Озон».

4.3. Для женщин, работающих в сельской местности (СОЛКД «Самородово», санатории-профилактории «Озон»), продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и других) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников, учитывая характер труда и условия производства работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.6. Режим работы (начало рабочего дня, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) устанавливаются графиками рабочего времени, утверждаемыми с учетом производственной деятельности подразделений Общества, в установленном законом порядке.

4.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

4.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.13. В выходные и нерабочие праздничные дни допускается работа некоторых категорий работников, связанная с обслуживанием населения и оказанием населению услуг, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Работа в праздничные дни устанавливается графиками рабочего времени и включается в месячную норму рабочего времени.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью более 28 календарных дней, предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по заявлению работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.17. 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.

4.18 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям Работников, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и в связи с профессиональными праздниками, праздничными датами, а также за другие успехи в труде в ООО «Озон» применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности ООО «Озон»;
- награждение Почетной грамотой ООО «Озон»;
- присвоение звания «Лучший по профессии» ООО «Озон»;

9

- выдача премии за высокие достижения в труде;

Поощрение Работников ООО «Озон» производится в соответствии с Положением о присвоении почетного звания «Лучший по профессии ООО «Озон», Положением о Почетной грамоте ООО «Озон», Положением о благодарности ООО «Озон».

При поощрении наградами Общества: присвоением звания «Лучший по профессии», награждением Почетной грамотой, объявлением благодарности, Работнику выплачивается денежное вознаграждение, установленное приказом «О мерах поощрения работников ООО «Озон».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

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

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

