

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
Ярославского высшего военного училища  
противовоздушной обороны на 2018 – 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета Училища

«» И. Захаров  
«» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Училища  
генерал-майор

«» А. Ильиных  
«» декабря 2017 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЯРОСЛАВСКОГО ВЫСШЕГО ВОЕННОГО УЧИЛИЩА  
ПРОТИВОВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяют трудовой распорядок в Ярославском высшем военном училище противовоздушной обороны (далее – Училище) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений гражданского персонала в Училище.

1.2. В соответствии с Уставом Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны начальник Училища принимает на работу и увольняет с работы лиц гражданского персонала Училища в пределах, предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий. По отношению к гражданскому персоналу (работникам) начальник Училища является работодателем.

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

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Училища.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Училище, предъявляет работодателю через отдел кадров:

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 обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Заявление о приеме на работу пишется кандидатом на заключение трудового договора с использованием средств оргтехники на имя работодателя, при этом на заявлении должна быть проставлена виза руководителя структурного подразделения с ходатайством о приеме на работу в данное структурное подразделение на конкретную должность.

2.4. При приеме на работу на должность, в соответствии с которой работник допускается к сведениям, составляющим государственную тайну, производится оформление (проверка) допуска по соответствующей форме. При положительном решении по результатам проверки отметка о допуске проставляется работником службы защиты государственной тайны на трудовом договоре.

2.5. При приеме на работу на должность, в соответствии с которой работник допускается к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй и выше форме допуска, работник отдела кадров, оформляющий документы, выясняет наличие у кандидата на заключение трудового договора заграничного паспорта и предупреждает его о необходимости сдать заграничный паспорт на хранение в отдел кадров ответственному за хранение заграничных паспортов работнику. При заключении трудового договора обязанность в трехдневный срок сдать заграничный паспорт на хранение возлагается на работника.

2.6. При приеме на работу работодатель (отдел кадров, руководитель структурного подразделения) знакомит работника под роспись с действующими в Училище Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.8. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается начальником Училища и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в отделе кадров). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется приказом начальника Училища, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются случаи, установленные ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Училища. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в учетных документах отдела кадров. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.14. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе работодателя работником отдела кадров производится соответствующая запись и составляется акт.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или

использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- выполнять задачи по предназначению занимаемой должности при проведении мероприятий боевой и мобилизационной готовности, учений, тренировок с сохранением за работником всех гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Училища и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- привлекать работников к выполнению работ вне его рабочего места и (или) за пределами дислокации Училища при проведении мероприятий боевой и мобилизационной готовности, учений, тренировок на основании планов проведения мероприятий боевой и мобилизационной готовности, учений, тренировок Училища и вышестоящего командования;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять профсоюзному комитету (иным представителям работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета (профсоюзных инспекторов труда) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды 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 правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **4. Режим работы, время отдыха**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Училища не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.3. Перечень категорий (должностей) работников Училища, по которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени указан в Приложении № 6 к Коллективному договору.

4.4. Для работников Училища устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (в воскресенье);

- для других работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье);

- для отдельных категорий работников – в соответствии с графиком сменности.

4.5. Для работников Училища, привлекаемых для обеспечения проведения учебных занятий в субботу в соответствии с расписанием занятий, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходного дня (времени отдыха) по скользящему графику. Выходной день (время отдыха) должен быть предоставлен в течении текущей недели. В исключительных случаях выходной день (время отдыха) предоставляется в течении следующей недели. Ответственность за документальное оформление и

предоставление выходного дня несет руководитель структурного подразделения.

4.6. Для работников Училища, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день, конкретное время работы указывается в графике работы, утвержденном Работодателем (руководителем структурного подразделения).

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени совместителя не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. Для работников отряда военизированной охраны, библиотеки, секретной библиотеки, узла связи, поликлиники (со стационаром на 35 коек) рабочее время установить в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми начальником Училища, а также ввести суммированный учет рабочего времени с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Установить учетный период, равный одному году, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

4.8. Для работников Училища установить:

4.8.1. Время начала работы – 8.30. Для работников структурных подразделений Училища, для которых установлена сменная работа - в соответствии с графиками сменности.

4.8.2. Единое время перерывов в работе для отдыха и питания гражданского персонала с 13.00 до 15.03 по категориям работников:

- для профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений училища (отделов, служб, факультетов и др.) 13.00 – 13.48;

- для профессорско-преподавательского состава и работников, обеспечивающих проведение занятий на третьей паре – 14.15 – 15.03;

- для работников структурных подразделений Училища, для которых установлена сменная работа - в соответствии с графиками сменности.

Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

4.8.3. Время окончания работы: в понедельник – четверг – 17.30; в пятницу – 16.30. Для работников структурных подразделений Училища, для

которых установлена сменная работа - в соответствии с графиками сменности.

4.8.4. Для профессорско-преподавательского состава время окончания работы определяется исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для других категорий работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или работающих на условиях неполного рабочего времени, время окончания работы определяется исходя из продолжительности установленного рабочего времени.

4.8.5. Установить для гражданского персонала, работающего на персональных электронно-вычислительных машинах регламентированные перерывы на 10 минут в конце каждого часа работы, входящие в рабочее время.

4.9. В рабочее время профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Профессорско-преподавательским составом (педагогическими работниками) Училища все виды вышеперечисленных работ (кроме учебных занятий) могут осуществляться в пределах рабочего времени вне рабочего места с разрешения руководителя структурного подразделения.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.11. В соответствии со статьей 95 ТК РФ профессорско-преподавательскому составу (педагогическим работникам) Училища установить в субботу продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не более пяти часов.

4.12. Время переезда работников по служебной необходимости из военного городка 4А в 4Б или из военного городка 4Б в 4А, исходя из специфики размещения территорий Училища, входит в рабочее время.

4.13. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.14. Обязанность по контролю за соблюдением рабочего времени, а также по ведению учета времени, фактически отработанного каждым работником, возлагается на руководителей структурных подразделений и контролируется начальником Училища или должностными лицами по его поручению.

## **5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

5.1. Начальник Училища поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и применяет следующие виды поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии;
- е) заносит в книгу Почета Училища.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, к присвоению почетных званий.

5.2. Применение видов поощрения производится приказом начальника Училища по согласованию с профсоюзным комитетом Училища.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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. Непредставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Применение любых мер дисциплинарного воздействия на работника согласуется с профсоюзным комитетом Училища.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. Для применения дисциплинарного взыскания издается приказ начальника Училища. В приказе должен быть указан вид дисциплинарного взыскания и конкретная формулировка дисциплинарного проступка, совершенного работником, за который он подвергнут дисциплинарному взысканию. В случае принятия решения начальником Училища о установлении пониженного размера (лишения) стимулирующих (премиальных) выплат работнику в приказе также указывается конкретный вид стимулирующих (премиальных) выплат, величина снижения, а также срок, на который ему снижен (или он лишен) стимулирующих (премиальных) выплат.

5.10. Приказ начальника Училища 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.

5.11. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание не представляется к премированию за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и результаты работы за тот месяц, в котором к нему применено дисциплинарное взыскание.

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

5.13. Начальник Училища 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 профсоюзного комитета Училища.

## 6. Заключительные положения

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.2. По инициативе работодателя или профсоюзного комитета, как представительного органа работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ВрИО Начальника отдела кадров

майор

15 декабря 2017 г.

А. Карчакин

