

Комитет по финансам и экономике МО «Шенкурский муниципальный район»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
51	16.06.2014

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Комитета по финансам и экономике

В соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования трудовых отношений внутри комитета по финансам и экономике, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников комитета по финансам и экономике администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка работников комитета по финансам и экономике муниципального образования «Шенкурский район», утвержденные 23.07.2001г.

3. Ипатовой Е.В., ведущему специалисту отдела экономики, ознакомить работников комитета с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников комитета вступают в действие с момента подписания.

Председатель комитета

С.Н.Лукошков

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников комитета по финансам и экономике

I. Общие положения

1. Трудовой распорядок в комитете по финансам и экономике (далее- комитет) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Архангельской области от 16.04.1998г. №68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка работников комитета (далее - Правила) является установление порядка взаимоотношений сторон трудового договора в процессе трудовой деятельности.

3. В настоящих Правилах используются понятия:

работодатель (представитель нанимателя) – председатель комитета;

работники - физические лица (муниципальные и немуниципальные служащие), вступившие в трудовые отношения с комитетом по финансам и экономике;

муниципальные служащие - граждане, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Архангельской области обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

немunicipальные служащие - работники комитета, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности комитета.

II. Правила поступления на работу и её прекращения

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет (предельный возраст, установленный законодательством для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на работу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав или установление преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной уполномоченным органом форме;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документы об образовании;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) сведения о доходах, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При поступлении на работу в комитет гражданин предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу в комитет осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, о чем издается приказ комитета.

Замещение немunicipальных должностей производится путем издания приказа комитета о приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя (представителя нанимателя), другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (представителя нанимателя).

2.6. При замещении должности муниципальной службы в комитете заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих комитета, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Архангельской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель (представитель нанимателя) обязан:

а) ознакомить под роспись работника:

- с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности (должностная инструкция);

- с настоящими Правилами;

- с Положением о защите персональных данных работников комитета;

б) ознакомить под роспись муниципального служащего:

- с Кодексом служебного поведения муниципальных служащих;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работодатель (представитель нанимателя) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в комитете свыше пяти дней.

2.9. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ведение личного дела осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Личные дела ведутся также и на немунICIPальных служащих.

2.10. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальными служащими расторгается по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного взыскания в виде дисквалификации.

2.11. В день прекращения трудового договора комитет обязан выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия - произвести расчет с работником.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи указанных федеральных законов.

Все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в комитете, заверяются подписью председателя комитета, печатью комитета и подписью самого работника.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялась должность (место работы).

Общий порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Архангельской области, законы и иные нормативные правовые акты Архангельской области, Устав МО «Шенкурский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организацией;
- 4) соблюдать трудовой распорядок комитета, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя о выходе их гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами;

14) соблюдать морально-этические нормы и принципы, обязательства и требования добросовестного служебного поведения, предусмотренные в Кодексе служебного поведения муниципальных служащих.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Немунципальный служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Немунципальные служащие обязаны:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка комитета;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.6. Работник обязан возместить работодателю (представителю нанимателя) причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

IV Основные права, обязанности и ответственность работодателя (представителя нанимателя)

4.1. Работодатель (представитель нанимателя) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель (представитель нанимателя) обязуется:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель (представитель нанимателя) обязан возместить работнику не полученный им заработок (денежное содержание) во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель (представитель нанимателя), причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем (представителем нанимателя) установленного срока выплаты заработной платы (денежного содержания), оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

V. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время в течение которого работники в соответствии с трудовым распорядком комитета или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;
- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;
- своевременный уход с рабочего места;
- нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. При этом под рабочим местом понимается отведенное комитетом место в здании администрации (структурного подразделения), необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению руководства в связи с исполнением служебных обязанностей.

5.3. Для работников комитета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (36) часов.

Режим работы комитета устанавливается следующий:

Рабочие дни: понедельник — пятница.

Время начала работы:

для мужчин – 08.30 часов

для женщин - 09.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Время окончания работы

для мужчин – 17.30 часов

для женщин - 17.15 часов.

В пятницу время окончания работы для всех – 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников комитета допускается в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

VI. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Работникам комитета предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный отдых после окончания работы;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;

- ежегодные отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность представления ежегодного отпуска утверждается председателем комитета, с учетом мнения работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Архангельской области о муниципальной службе.

По соглашению между работником и работодателем (представителем нанимателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Выплата заработной платы (денежного содержания) работникам за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 3 дня до начала указанного отпуска.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (представителем нанимателя). Работник должен согласовать дату начала отпуска и его продолжительность со своим непосредственным руководителем.

VII. Поощрения работников

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

- а) объявления благодарности;
- б) премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- в) награждение Почетной грамотой;
- е) представление к награждению областными и государственными наградами.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представитель нанимателя) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем (представителем нанимателя) по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

IX. Заключение

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники комитета под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.