

"На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» нет представительного органа работников".

Приложение №1  
к Приказу № 43 от 29.06.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу  
им. В.П. Кондрашина»



В.Ф. Диев

## П РА В И Л А

### внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации-локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» (далее в тексте – Учреждение или Работодатель), разработан и утвержден в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка-регламентирует 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 в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать обеспечению эффективности организации труда, соблюдения прав и законных интересов работников и работодателя, рационального использования рабочего времени, обеспечения повышения производительности труда и качества работ, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих правилах используются термины:

«работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с требованиями установленными Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на условиях и в порядке установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.11.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Изменение, Прекращение, Расторжение трудового договора может иметь место только в порядке, случаях и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. При заключении трудовых договоров со спортсменами и тренерами применяются особенности регулирования труда спортсменов и тренеров, установленные главой 54.1. Особенности Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности работников и работодателя**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений 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;
- обеспечивать ежемесячно работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и п.5 правил внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха

4.1. В Учреждении для всех работников, не включая тренерский состав, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для тренерского состава установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день определяется на основании утвержденного графика работы тренера.

4.2. Продолжительность рабочего времени для сотрудников, включая тренерский состав, составляет 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

4.3. Время начала и окончания работы для работников устанавливается:

начало работы - 09 час. 30 мин.;

окончание работы - 18 час. 00 мин.

4.3.3. Время начала и окончания работы для тренерского состава определяется утвержденным графиком работы тренера.

4.4. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

4.5. Изменения времени начала и окончания рабочего дня возможно только по согласованию с руководителем Учреждения.

4.6. У работников Учреждения: Заместителя директора по спортивной работе, главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и планирования, начальника отдела по спортивной работе, начальника отдела общих вопросов, инструктора-методиста, администратора тренировочного процесса, тренерского состава, инструктора по адаптивной физической культуре, врача, массажиста и водителя устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» утвержденным приказом от 29 июня 2018 №40.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Для тренерского состава продолжительность трудового дня определяется в соответствии с тренировочной нагрузкой и расписанием тренировочных занятий. Расписание тренировочных занятий составляет инструктор-методист Учреждения по представлению тренеров с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

4.9. Соблюдение работниками Учреждения трудовых обязанностей в соответствии с режимом работы (расписанием) контролируется руководителем Учреждения, его заместителями, прочим административным персоналом, уполномоченным приказом руководителя.

4.10. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день, в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.11. В случаях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период-год, не превышала нормального числа рабочих часов.

4.12. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.13. Работникам предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха гл. 17-19 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется положением о ненормированном рабочем дне Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» утвержденным приказом от 29 июня 2018 №40.

4.18. Тренерам и спортсменам-инструкторам в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 (четыре) календарных дня.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

## **5. Служебные командировки**

5.1. В настоящих правилах используются термины:

- Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

- В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

- Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители и др.) служебными командировками не являются.

- Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2. Днем отъезда считается день отправления транспортного средства, на котором сотрудник выезжает в командировку из населенного пункта, где находится место постоянной работы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в населенный пункт, где находится место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

5.3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

5.3.1. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5.3.2. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, фактически произведенных с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденных.

5.5.1. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.5.2. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

5.5.3. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

5.6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется локальным нормативным актом и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда и материальное стимулирование работников Учреждения производится на основе Положения об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина», утвержденного руководителем Учреждения приказом от 29 июня 2018 №42.

6.2. Размер заработной платы работников определяется на основе тарификации, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность спортивных учреждений. Тарификация проводится в начале календарного года на основании приказа директора Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию.

6.4. Сроки выплаты заработной платы: два раза в месяц не позднее 10-го и 25-го числа:

-25 числа текущего месяца – выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца.

-10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

6.5. При выплате полного расчета за отработанный месяц работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка разработана программным продуктом 1С Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **7. Поощрения работников**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими видами поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета.



7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. Виды поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются руководителем Учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина», утвержденным руководителем Учреждения приказом 29 июня 2018 года №42.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа (при его наличии) работников.

8.7. 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.

8.8. Приказ (распоряжение) Руководителя Учреждения 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. 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 представительного органа работников (при его наличии).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации, регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» в доступном для обозрения месте.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.