



Автономная некоммерческая организация
«Хоккейный клуб «Сокол»

На дату утверждения в
учреждении нет
представительного
органа работников

УТВЕРЖДАЮ

Президент

АНО ХК «Сокол»



А.В. Семин

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Красноярск

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации «Хоккейный клуб «Сокол» (далее - Клуб) являются локальным нормативным актом Клуба, регламентирующим порядок приёма и увольнения, основные права и обязанности работников и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Клубе.

1.2. Трудовой распорядок Клуба определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентами КХЛ, МХЛ, ЖХЛ, ВХЛ, ФХР соответствующего сезона, в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера, а в части не урегулированным Трудовым кодексом настоящими Правилами.

1.3. Внутренний трудовой распорядок - порядок взаимоотношений работодателя и работников, а также работников между собой.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы Клуба, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины, более четко определяют компетенцию работников и работодателя по регулированию трудовых и иных, непосредственно связанных с ним, отношений.

1.5. Правила доводятся до сведения всех работников Клуба.

ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Приём

2.1.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет Президент, либо генеральный менеджер АНО ХК «Сокол». На время своего отсутствия (командировка, временная нетрудоспособность, ежегодный оплачиваемый основной, дополнительный отпуск и т.п.) Президент своим приказом делегирует осуществление своих полномочий исполняющему обязанности работнику на весь период своего отсутствия.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, распечатанные на бумажном носителе, либо трудовую книжку;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и/или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документы воинского учёта.

Работодатель вправе предложить работнику представить иные документы, в том числе, но не только, документы, о смене фамилии, о рождении ребенка, подтверждающие присвоение спортивных разрядов, званий, наград.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается не заключённым.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом Президента Клуба, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4. До заключения трудового договора начальник отдела кадров обязан ознакомить работника под расписку с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. Трудовые договора заключаются с работниками:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на спортивный сезон (сезоны), согласно Регламентам ВХЛ, ЖХЛ, МХЛ, с работниками, Клуба, относящихся к категории «спортсмены», «тренеры» с учётом условий, установленных статьёй 348.2 Трудового кодекса РФ;

- на спортивный сезон, согласно Регламентам ВХЛ, ЖХЛ, МХЛ, с работниками, чья работа связана с сопровождением команд Клуба, не относящихся к категории «спортсмены», «тренеры»;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Клуба, трудовым договором сохраняется место работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и спортивными регламентами

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с исполнительным директором и главным бухгалтером Клуба;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.6. На каждого работника Клуба ведётся личное дело, которое хранится в отделе кадров.

2.1.7. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) не позднее, чем за две недели до планируемого дня увольнения и не позднее 1 месяца категории сотрудников «спортсмены», «тренеры».

Заявление об увольнении с приложением обходного листа утверждённой формы с визами начальника команды либо начальника департамента, главного бухгалтера, заведующего складом работник представляет начальнику отдела кадров.

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

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

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в

любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

– трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.3.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Клуба, сокращением численности или штата работников Клуба, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.10. Днем увольнения считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Президента Клуба. С приказом об увольнении работник знакомится под роспись.

2.3.12. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оборудованное рабочее место;
- своевременную выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- вступление, объединение и создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному начальнику либо Президенту о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Клуба;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел кадров работодателя об изменении своих персональных данных в течение 2 рабочих дней и предъявлять оригиналы документов;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Клуба, а также его деловой репутации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех работ и категорий работников, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- повышать свою квалификацию;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, внутренними положениями Клуба.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны 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 установленные сроки;
- выплачивать заработную плату непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или

трудовым договором.

– выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, а именно не позднее 25 числа текущего месяца и не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за четыре дня до его начала. При выплате заработной платы работодатель выдает (высылает по электронной почте с согласия работника) расчетный лист 1 раз в месяц о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

– при выплате заработной платы в письменной форме извещать 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;

– знакомить работников под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения норм трудового права;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных, вступившем в силу решением суда;

– своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Клуба в соответствии с графиком отпусков;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Клуба;

– вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором.

5.2. По общему правилу продолжительность рабочего времени для работников Клуба составляет 40 часов в неделю.

5.3. Началом работы для всех работников считается момент явки на рабочее место во время, определённое настоящими правилами.

5.4. Для работников административно-хозяйственных департаментов Клуба при нормальной продолжительности рабочего времени начало работы устанавливается с 09-00 часов, окончание в 18-00 часов, обеденный перерыв для работников Клуба с нормированным рабочим днём с 13:00 до 14:00 (время местное).

5.5. Продолжительность рабочего времени генерального менеджера, спортсменов-инструкторов, тренера-начальника команды, начальника команды, главного тренера, тренера, тренера вратарей, тренера-администратора/сервисмена, администратора, врача, врача по спортивной медицине, массажиста, тренера-массажиста, видеооператора, пресс-атташе, специалиста по работе со СМИ, инструктора по спорту,

которым устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, суммарное количество рабочих часов составляет не более 40 рабочих часов в неделю, в режиме гибкого рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени врача по спортивной медицине составляет не более 39 рабочих часов в неделю.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется с

учетом ежемесячно утверждаемого генеральным менеджером тренировочного плана, составленного главным тренером команды, и календарем соревнований ВХЛ, МХЛ, ЖХЛ.

5.6. Для водителей может устанавливаться сменный или гибкий режим работы, с разделением рабочего времени на части. Вид режима работы (график: гибкий, сменный), норма продолжительности рабочего времени (продолжительности смен), иные условия работы (время перерыва для отдыха и питания), период суммированного учета рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

5.7. По соглашению сторон между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а так же учетный период устанавливаются трудовым договором и/или дополнительным соглашением к нему. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

5.11.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя: начальника департамента, либо начальника команды в первый день заболевания.

5.8. Для учета использования рабочего времени всех категорий работников применяются табеля учета рабочего времени.

Начальники Департаментов и начальники команд ведут ежедневный учет рабочего времени своих работников в табеле учета рабочего времени и несут персональную ответственность за достоверность поданной информации. По окончании каждого соответствующего отработанного периода месяца (за первую половину месяца и за вторую половину месяца), табель сдается в департамент финансово-экономических расчетов для начисления заработной платы работникам. Контроль за табель учета рабочего времени утверждается главным бухгалтером — начальником департамента финансово-экономических расчетов, который несет персональную ответственность за достоверность утвержденных сведений.

5.9. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Клуба оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Для следующих категорий работников закрепляется разъездной характер работы: генеральный менеджер, тренер-начальник команды, начальник команды, главный тренер, тренер, тренер вратарей, тренер-администратор/сервисмен, администратор, врач по спортивной медицине, тренер-массажист, массажист, спортсмен-инструктор, видеоаналитик, пресс-атташе, специалист по работе со СМИ, инструктор по спорту.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с работой Клуба (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

- отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе). 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.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2 Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, в которое он командирован.

В случае, когда день еженедельного отдыха совпадает с праздничными днями, он переносится на следующий после праздничного день.

По письменному заявлению одного из родителей детей-инвалидов имеет право на получение 4-х дополнительных оплачиваемых дней в месяц.

Работник, являющийся донором, имеет право на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам Клуба продолжительностью 8 календарных дней, за работу в местности с особыми климатическими условиями.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 4 календарных дней (в дополнение к установленным 8 дням ежегодного дополнительного отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями) предоставляется следующим работникам:

- спортсмен-инструктор команды мастеров «Сокол»;
- спортсмен-инструктор команды «Красноярские Рыси»;
- спортсмен-инструктор команды мастеров «Бирюса».

Конкретная продолжительность данного отпуска определяется трудовым договором (контрактом) с работником.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней (в дополнение к установленным 8 дням ежегодного дополнительного отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями) предоставляется следующим работникам:

- главный тренер;
- тренер;
- тренер-вратарей.

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дня (в дополнение к установленным 8 дням ежегодного дополнительного отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями) может быть предоставлен работнику Клуба при наличии его письменного согласия.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения, Клуба и благоприятных условий для отдыха работников в графиках отпусков.

Утверждается график отпусков Руководителем Клуба не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как

до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Президента. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения будет считаться последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи, а также, в честь профессионального праздника, в связи с юбилеем работника, работодатель может применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения – премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.
- представление о награждении государственными и ведомственными наградами Красноярского края, знаками «Отличник физической культуры», почетным знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»,
- представление о присвоении звания «Заслуженный работник физической культуры и спорта», а также иных званий.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются в форме приказа, доводятся до сведения всех работников Клуба.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие без уважительных причин, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения Президент Клуба имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания Президент Клуба должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель вправе затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Президента Клуба о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

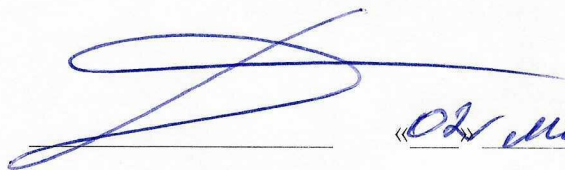
9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Президент Клуба до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет Президент Клуба. В отсутствие Президента Клуба дисциплинарные взыскания могут налагаться должностным лицом, его замещающим.

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт
– начальник департамента
юридической и кадровой работы


«02» мая 2024 г.

Главный бухгалтер
– начальник департамента
финансово-экономических
расчетов


«02» мая 2024 г.