



- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация Компании вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работа на компьютере, навыки делопроизводства, прохождение курсов повышения квалификации и т. д.). Поступающий на работу вправе представить рекомендации о своей профессиональной деятельности с предыдущих мест работы, а также контактные данные руководителя с предыдущего места работы для получения дополнительной информации..

Трудовой договор может содержать условие о прохождении испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности и предусмотренной договором трудовой функции.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности оформляется Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация и непосредственный начальник обязаны:

- ознакомить Работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в Компании и имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Компании и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года для них это будет первое место работы, работодатель ведет электронные сведения о трудовой деятельности.

## **2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ**

2.1. Компания обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Компания предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

2.3. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники компании обязаны:**

3.1.1. добросовестно, во взаимодействии с другими работниками, с высокой ответственностью за конечный результат, выполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором;

3.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и Администрации компании, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.3. уметь спланировать 50% рабочего времени так, чтобы качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

3.1.4. открыто и прямо заявлять Администрации Компании о фактах некачественного взаимодействия по вине других служб, отделов и работников при выполнении своих должностных функций;

3.1.5. в двухдневный срок давать письменные объяснения по фактам неисполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил каждодневной жизни Компании, производственных упущений по запросам непосредственных руководителей с целью принятия управленческих решений по означенным фактам;

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

3.1.7. повышать производительность труда путем рационального использования материальных, финансовых и человеческих ресурсов, эффективного применения оргтехники и другого оборудования;

3.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.1.9. доводить до сведения Администрации Компании информацию об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

3.1.10. работать над повышением своего профессионального уровня, чтобы быть конкурентоспособным внутри Компании и достойно представлять ее на внешнем рынке;

3.1.11. принять условия работы в Компании и не нарушать учебный процесс – найти возможность не увольняться до конца учебного года (до 31 мая);

3.1.12. извещать Администрацию Компании об изменении своих намерений продолжать трудовые отношения письменно, желательно за полгода, но не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении у вышестоящего руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

3.1.13. при увольнении полностью рассчитаться с Компанией по финансовым перед ней обязательствам (обязательства по ученическому договору; по договору о стажировке за рубежом; по договору беспроцентного займа, ссуды);

3.1.14. уметь достойно, без доведения в конфликтных ситуациях до судебных разбирательств договариваться с Администрацией Компании при прекращении трудовых отношений.

#### **3.2. Работникам запрещается:**

3.2.1. разглашать информацию, являющуюся в соответствии с документами Компании конфиденциальной,

3.2.2. обсуждать с посторонними лицами и разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, полученные при выполнении трудовой функции (согласно Положению о коммерческой тайне;

3.2.3. пользоваться имуществом, в том числе канцтоварами, средствами связи, оргтехникой Компании, выносить компьютеры и ноутбуки за пределы подразделения для использования в личных целях;

3.2.4. принимать от клиентов подарки (стоимостью выше 1000 (Одной тысячи) рублей), деньги, услуги;

3.2.5. работать у конкурентов без извещения Компании;

3.2.6. носить, использовать, распространять на рабочем месте наркотические средства и распивать спиртные напитки.

### **3.3. Работники имеют право на:**

3.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

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

3.3.3. 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;

3.3.4. безопасные условия труда, отвечающие требованиям санитарии и гигиены;

3.3.5. профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с планами развития Компании и дополнительное профессиональное образование за рубежом.

3.3.6. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **3.4. Работники имеют право на прохождение диспансеризации:**

3.4.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.4.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.4.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.4.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.4.5. При предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.4.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.4.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ**

##### **4.1. Компания обязана:**

4.1.1. соблюдать законодательство о труде;

4.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.1.4. соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки дважды в месяц согласно Положению о заработной плате;

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

##### **4.2. Компания имеет право:**

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

4.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

4.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и иными законами;

4.2.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, обеспечивать профессиональный рост Работников путем обучения на курсах повышения квалификации, семинарах, согласно утвержденным планам, и заключать договоры на дополнительное профессиональное образование работников, стажировку за рубежом в качестве сопровождающего группы.

4.2.6. Компания имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Компания при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах деятельности Компании.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для Работников Компании составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин с предоставлением выходных дней:

для работников офиса – суббота и воскресенье;

для преподавателей – воскресенье;

для техперсонала – воскресенье.

5.2. В Компании устанавливаются следующие режимы работы для сотрудников корпорации (бухгалтерия, юротдел, ОИТ, отдел маркетинга):

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня - 09.00 часов
- окончание рабочего дня - 17.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня - 09.00 часов
- окончание рабочего дня - 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня - 10.00 часов
- окончание рабочего дня - 18.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 14.00-15.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня - 10.00 часов
- окончание рабочего дня - 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 14.00-15.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.2.1-5.2.4. на основании приказа генерального директора.

5.4. В Компании устанавливаются иные режимы работы, с учетом времени на обеденный перерыв, не менее 30 мин. и не более 2х часов (статья 108 ТК РФ);

- для менеджеров – согласно индивидуальному графику, который утверждает непосредственный руководитель;
- для преподавателей – согласно индивидуальному графику, который составляет непосредственный руководитель;
- для техперсонала – согласно сменному графику для I смена - с 9:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00; II смена - с 12:00 до 19:00 с перерывом на обед с 15.00 до 16.00;
- свободный график работы по согласованию с генеральным директором.

5.5. Для комфортного начала работы все работники Компании приходят на работу за 15 минут до начала рабочего дня согласно графику работы. Учет явки на работу и уход с работы работники фиксируют в системе БИТРИКС24, а старшие менеджеры ведут сводный табель учета рабочего времени, который 1-2-го числа каждого месяца сдают в бухгалтерию.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя при условии написания заявления не менее чем за 3 дня для обеспечения замены отсутствующего работника. В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) работник обязан уведомить руководителя лично, по телефону или заявлением через посыльного предварительно до начала рабочего дня.

5.6. По производственной необходимости отдельные работники могут по распоряжению Администрации Компании привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Для менеджеров всех уровней рабочий день является ненормированным и компенсируется приказом дополнительными днями к отпуску.

5.7. Привлечение к работе в выходной день по инициативе работодателя производится на основании заявления (согласия) работника и подписания приказа о выходе на работу в выходной день в случаях производственной необходимости

проведения мероприятий (встреча выпускников, выпускной вечер, и.т.п.) не позднее 2 дней до начала мероприятия. День выхода на работу фиксируется в таблице учета рабочего времени (чикин): время прихода, время ухода. За работу в выходной день работнику предоставляется другой выходной день по дополнительному заявлению.

5.8. Работа в выходной день по инициативе работника должна быть согласована с генеральным директором Компании. Об этом обязательно сообщается старшим менеджерам в подразделениях, которые вправе запретить работнику находиться во вне рабочее время в помещениях Компании без разрешения Директора.

5.9. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.9.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем приоритетно по телефону, системе БИТРИКС24, электронной почте. В исключительных случаях можно использовать другие мессенджеры.

5.9.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.9.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом пожеланий трудового коллектива и необходимости обеспечения нормального хода работы Компании и благоприятных условий для отдыха работников. Перед уходом в отпуск Работник заполняет Обходной лист и передает дела на время своего отсутствия под подпись преемнику.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Компании для работников по основному месту работы составляет:

- для АУП – 58 (28+14+16) календарных дней;
- для главного бухгалтера – 58 (28+14+16) календарных дней;
- для преподавателей и воспитателей – 58 (28+14+16) календарных дней;
- для менеджеров и технического персонала – 44 календарных дня (28+16);
- для внутренних и внешних совместителей предоставляется только основной отпуск без «северного» отпуска (16 к.дн.).

5.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам к ежегодному оплачиваемому отпуску могут быть предоставлены, после согласования с генеральным директором, по их личному заявлению в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день;
- за работу в выходной день, при условии необходимости выполнения срочной работы или завершения проекта, если не было заявления на оплату.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании письменного распоряжения Администрации Компании. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, в соответствии со ст. 125 ТК РФ, предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года до 01 мая или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Любые отпуска, не предусмотренные графиком, могут быть предоставлены работнику по заявлению, оформленному последним за 5 пять рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

## **6. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**

6.1. Все работники обязаны поддерживать имидж Компании, соблюдать философию и знать Миссию Компании.

**6.2. Наши ценности:**

**ЛЮДИ**, верящие, что наша компания движется к выполнению Миссии.

**РЕСУРСЫ КОМПАНИИ** – люди, информация, техника, финансы.

**НАША ПРОГРАММА** – результат наших усилий. Она должна быть лучшей на конкурентном рынке города и региона, страны, мира.

**ПРИБЫЛЬ** – измерение, насколько эффективно и продуктивно мы предоставляем наши услуги.

**6.3. Принципы повседневной жизни включают следующие правила:**

**6.3.1. НИКОГДА НЕ ЛГАТЬ.**

**6.3.2. МЫ – ОДНА КОМАНДА**, в единстве наша сила. (Не гордись и не зазнавайся, от этого может быть плохо тем, кто рядом с тобой).

**6.3.3. КЛИЕНТ ВСЕГДА СТОИТ ВО ГЛАВЕ УГЛА.** Ведь именно он «платит нам зарплату».

**6.3.4. НЕ ПРИНОСИТЬ ВРЕДА СВОИМИ ДЕЙСТВИЯМИ** (умышленно или нечаянно снижая качество услуг).

**6.3.5. БЕРЕЧЬ ИМЯ КОМПАНИИ.** Никогда и нигде не говорить о своей компании и России плохо.

**6.3.6. БЫТЬ ПРИНЦИПИАЛЬНЫМ.** Думать о возможности выполнить обещание; держать данное слово; брать ответственность за принятые решения и качество выполненных дел.

**6.3.7. ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ФУНКЦИИ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ**, согласно своему кодексу чести.

**6.3.8. БЕРЕЧЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ:** мы все клиенты этой компании.

**6.3.9. ДОКЛАДЫВАТЬ** генеральному директору всю **ИНФОРМАЦИЮ О ГРУБОМ ИЛИ НЕБРЕЖНОМ ХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТАЙНЫ.**

**6.3.10. ВЕРИТЬ В НАШ «ПРОДУКТ»** - нашу Миссию, Программу, курсы.

**6.3.11. ПРИЛАГАТЬ МАКСИМУМ УСИЛИЙ ДЛЯ УВЕЛИЧЕНИЯ ПРОДАЖ** наших образовательных продуктов и услуг.

**6.3.12. ВСЕГДА И ВО ВСЕМ БЫТЬ ДИСЦИПЛИНИРОВАННЫМ.**

**6.3.13. ЗНАТЬ ЦЕЛИ ГОДА КОМПАНИИ.**

6.4. Работники обязаны проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и посетителями; соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; соблюдать субординацию при разговоре с руководством (генеральным директором, заместителями генерального директора, непосредственным руководителем). Запрещается высказывать замечания, шутки, другие действия, которые могут создать агрессивную обстановку на рабочем месте. Не допускаются пренебрежительные высказывания о конкурентах.

**6.5. Корпоративный стандарт формы одежды:**

**Парфюм.** Сотрудникам Компании в рабочее время лучше отдать предпочтение ненавязчивым, легким ароматам, недопустимо использование слишком большого количества духов, запах парфюма должен быть едва уловимым.

**Обувь.** Обувь должна быть закрытой и сочетаться с одеждой, для женщин допускается ношение босоножек с закрытым носком, туфель с высотой каблука не более 7 см. В жаркое время года (при температуре воздуха выше 30 градусов) женщинам допускается надевать открытую обувь. В холодное время года в помещениях Компании необходимо переобуваться. Обувь сотрудников должна быть чистой и ухоженной.

**Официальная форма одежды** - каждый понедельник и вторник; на внутренних собраниях Компании (общих и в подразделениях); при участии в выставках, презентациях, конференциях за пределами офиса Компании.



*Женщины:* белый верх (жакет, пиджак или блуза) и низ (юбка или брюки) синего или красного цвета, элемент символики Компании (платок или шарф), туфли бежевого цвета; платье или сарафан (синего или красного цвета).

*Мужчинам:* белая рубашка (вверх) и синие брюки или синий костюм, элемент символики компании (галстук)

**Деловой стиль одежды** - среда и четверг.

**Свободный стиль одежды** – пятница, суббота. Предполагает ношение джинсовой одежды.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инициативность и безупречность в работе, и другие успехи в труде, в Компании применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежным Сертификатом на оздоровительные или развлекательные услуги;
- предоставление туристической или оздоровительной путевки;
- стажировка за рубежом и в России.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПВТР И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ УПУЩЕНИЯ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Администрация Компании применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям соответствующим Трудовому кодексу РФ.

8.2. К работникам может быть применено полное или частичное лишение премии в соответствии с Положением о премировании.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Компании в лице Генерального директора по представлению информации старшими менеджерами подразделений, главным бухгалтером, заместителями генерального директора, начальниками служб.

8.4. До определения формы взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, старший менеджер отстраняет от работы и делает отметку в таблице учета рабочего времени о нарушении трудовой дисциплины. Запрос на объяснение поступает от менеджера, старшего по иерархии.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также времени пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Администрация Компании 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.