

УТВЕРЖДЕНЫ:

**Решением Общего собрания членов
СНТ «Электromеталлург»**

Протоколом от «05» декабря 2023 г

Председатель собрания


_____/Е.С.Бакланов/

Секретарь собрания


_____/О.А.Анищенко/

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

СНТ «Электromеталлург»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников СНТ «Электromеталлург» (далее по тексту - Товарищество), именуемом в дальнейшем «Работодатель», порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, и также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным, творческим отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, закрепленных в должностных инструкциях и в других актах Работодателя.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения на общем собрании СНТ «Электromеталлург».

1.7. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в СНТ «Электromеталлург» производится на основании заключенного трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой договор может заключаться:

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Работник вправе предоставить Работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его профессиональные качества.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему выполнение ряда тестовых заданий.

2.7. При приеме на работу Работодатель имеет право на испытание работника с целью выявления соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Не устанавливается испытательный срок следующим категориям работников:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, приглашенным в порядке перевода от другого Работодателя;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора происходит без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. После истечения срока испытания Работник считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя об этом в письменной форме за три дня.

2.17. В случаях, определенных должностными обязанностями, согласно ст.ст.242-244 ТК РФ Работодатель заключает письменные договоры о материальной ответственности с работниками, достигшими возраста 18 лет.

2.18. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, действующими в СНТ «Электрометаллург» и относящимися к трудовым функциям Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- при необходимости, ознакомить Работника с положением о коммерческой тайне, обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть заключенный трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.23. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.27. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы или последний день, в который работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (очередной отпуск, болезнь и др.)

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники СНТ «Электрометаллург» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, порядке их обработки и сохранения конфиденциальности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- участие в управлении СНТ «Электрометаллург» в предусмотренных законодательством формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники СНТ «Электрометаллург» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, не курить в помещениях и коридорах (только в специально отведенных для этого местах);
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Товарищества;
- своевременно ставить в известность Работодателя об изменении персональных данных, утрате или замене документов и т.п.
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения,

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ 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 законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Товарищества, третьих лиц и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- 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 Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать сохранность обработки и дальнейшего использования информации по кадровому составу;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ;
- рассматривать представления контролирующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать им об этом в установленном порядке;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

5. ТРУД, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОТПУСК

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.3. Заработная плата исчисляется, исходя из месячного оклада, в соответствии с действующими системами оплаты труда.

5.4. Заработная плата при гибком графике может исчисляться исходя из почасовой тарифной ставки или из месячного оклада.

5.5. При работе в ночное время Работнику повышается оплата труда в размере 20 % от тарифной ставки (оклада), рассчитанного на час работы.

5.6. Заработная плата выплачивается:

- не позднее 25-го числа месяца – оплата за первую половину месяца;
- не позднее 10-го числа следующего месяца за отработанный месяц.

5.7. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику путем перевода Работодателем денежных средств в безналичной форме (на банковскую карту) на основании письменного заявления работника.

5.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами.

5.10. О введении новых норм труда Работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.1 Работодатель:

- устанавливает обоснованные нормы труда и по мере улучшения организации труда пересматривает их;
- добивается выполнения работ, запланированных сметой, принятой собранием уполномоченных;
- определяет формы и системы оплаты труда Работников;
- ведет суммированный учет рабочего времени;
- определяет рабочие места, на которых оплата производится по повышенным тарифным ставкам, а также предоставляет, с учетом конкретных условий труда, дополнительные льготы рабочим и служащим;
- вводит доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за счет и в пределах экономии фонда заработной платы;
- устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1.1. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. Продолжительность пятидневной рабочей недели, не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник для Администрации Товарищества).

5.1.3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, рабочие и не рабочие дни.

5.1.4. Работник обязан ставить в известность лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, о невыходе на работу.

5.1.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда или не прошедшего предварительный или периодический медицинский осмотр, либо в случаях выявления противопоказаний для выполнения работником работы (в соответствии с медицинским заключением), Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.1.6. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр или не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, оплата за все время отстранения от работы производится как за простой.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

5.2.1. При подсчете нормы часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (государственные и общественные обязанности, период временной нетрудоспособности, простой, прогулы, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, дни сдачи донорской крови и т.д.).

5.2.2. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой.

5.2.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ администрацией Товарищества может производиться в исключительных случаях и в пределах, установленных ст.99 ТК РФ, с письменного согласия Работника.

5.2.4. Оплата сверхурочных производится по окончании учетного периода после подсчета часов переработки или по желанию Работника может быть заменена на дополнительное время отдыха (отгул).

5.2. Режим работы Товарищества:

5.2.1 Установить для Работников Администрации, работающих на территории Товарищества:

режим пятидневной рабочей недели

вторник- пятница с 08.30 до 16.00; суббота с 9.00 до 15.00.

- с выходными днями воскресенье и понедельник;

- Прием Председателя Товарищества по личным вопросам суббота с 9.00 до 13.00.

5.2.2. Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.2.3. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.2.4. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.2. В рабочее время запрещается отвлекать Работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

5.3.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Товарищества с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.3.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28-ми календарных дней.

5.3.6. По соглашению между Работником и администрацией Товарищества ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

5.3.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, повышающих производительность труда, за новаторство и другие достижения. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Товарищества.

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего трудового коллектива Товарищества

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

6.6. Мерой поощрения является также досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к Работнику за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

7.2. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Положений, приказов и указаний председателя Правления Товарищества).

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если Работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника.

7.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Нарушением трудовой дисциплины следует считать:

- отказ Работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или обязанности, возложенные на него в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной);
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- отсутствие Работника без уважительных причин на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же цеха, отдела и т.п., либо отсутствие на территории организации или объекта, где он должен выполнять трудовые функции;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования Работников профессий, утвержденных Перечнем, а также отказ о прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ Работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности;

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

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия; либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.6. За, противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Товарищества вправе применить к нему только одно из взысканий. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и др.

7.7. Применение такой меры взыскания, как увольнение с работы, допустимо только в случаях, прямо предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника от письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, 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.

7.11. К Работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, либо других видов материального вознаграждения, изменение времени предоставления ежегодного отпуска и другие меры.

7.12. Виды и порядок применения этих мер может определяться локальными нормативными актами Товарищества.

7.13. Приказ администрации Товарищества о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания может доводиться до сведения всех Работников Товарищества путем размещения на доске объявлений в Правлении Товарищества.

прошито, пронумеровано на 9 (Февраль) листах,
скреплено печатью

председатель Товарищества
СНТ «Электрометаллург»

 Е.С.Бакланов

