

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета работников
МАУ ДО

«Центр дополнительного
образования

В.Г. Масленникова

01.04. 2016г.

протокол № 44

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУ ДО «Центр
дополнительного образования»

Г.В. Чебыкина

01.04. 2016г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования

(МАУ ДО «ЦДО»)

п.г.т.Мартюш, 2016г

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 МАУ ДО «Центр дополнительного образования»

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МАУ ДО «Центр дополнительного образования» (далее-директор) в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников МАУ ДО «Центр дополнительного образования»

2.1. Трудовые отношения между работником и директором устанавливаются путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и директора в письменной форме.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ответственному за кадры МАУ ДО «Центр дополнительного образования»: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства, документ об образовании,

квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу, свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), прочие документы в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в оформляются в МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

Приобретение новой трудовой книжки осуществляется за счет средств работодателя.

Лицам, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, предъявляется справка о состоянии здоровья.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3.4. При приеме на работу администрация знакомит работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, знакомит работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАУ ДО «Центр дополнительного образования» и относящимися к трудовым функциям работника, знакомит работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, инструктирует по вопросам противопожарной безопасности и охраны труда.

2.3.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. При заключении трудового договора для работника может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ – 6-ти месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.2. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания 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.

2.5. Прекращение трудовых отношений:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными трудовым законодательством.

3.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.5.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предусмотренным об увольнении.

2.5.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициатива (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.5. До истечения срока предусмотренного 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.5.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

2.5.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом последнего на работу.

2.5.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

2.5.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, хранящиеся в личном деле, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.45.14. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3 Основные права и обязанности работников МАУ ДО «Центр дополнительного образования»

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в Управлении МАУ ДО «Центр дополнительного образования» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах; 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих

представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МАУ ДО «Центр дополнительного образования» обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, тарифно-квалификационными характеристиками должности, предусмотренными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство РФ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и требования других локальных нормативных актов МАУ ДО «Центр дополнительного образования»;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на работе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение директора МАУ ДО «Центр дополнительного образования»

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу МАУ ДО «Центр дополнительного образования»;

3.2.6. Не наносить своими действиями ущерб престижу МАУ ДО «Центр дополнительного образования»;

3.2.7. Проявлять вежливость, внимательно и тактично относиться к обучающимся и посетителям, а также к другим работникам;

3.2.8. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

3.2.9. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

4. Основные права и обязанности администрации МАУ ДО «Центр дополнительного образования»

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

Соблюдать Устав МАУ ДО «Центр дополнительного образования», законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.12.11. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в МАУ ДО «Центр дополнительного образования» в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

5.1.1. Для работников МАУ ДО «Центр дополнительного образования», не занятых в учебном процессе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

Время начала и окончания работы МАУ ДО «Центр дополнительного образования»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 минут.

5.1.2. Для сторожей вводится сменная работа в соответствии с графиками сменности, утвержденными директором и согласованными с профсоюзным комитетом и устанавливается суммированный учет рабочего времени за с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.1.3. Для водителя устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

5.1.4. Педагогические работникам в течение учебного года, в зависимости от должности и (или) с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность времени:

- 36 часов в неделю педагогам-организаторам;
- 18 часов в неделю (норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)) – педагогам дополнительного образования.

Педагогам дополнительного образования, осуществляющим педагогическую деятельность, устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с трудовым договором и утвержденным директором

расписанием занятий, составленным на основании тарификации. Расписание учебных занятий составляется на каждый год.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденных в установленном порядке.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой с родителями, консультациями, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (при полной оплате труда):

- для лиц работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36- часовой рабочей недели – 8 часов;
- при 30 часовой рабочей недели и менее – 6 часов.

5.1.7. Отдельные работники по распоряжению работодателя, в связи с производственной необходимостью, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.1.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.1.9. Конкретный режим рабочего времени для отдельного работника, в целях производственной необходимости, может быть установлен приказом директора.

5.1.12. Для сотрудников, работающих по совместительству или на неполную ставку, ежеквартально директором утверждается график работы.

5.2. В рабочее время запрещается:

- осуществлять деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

5.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего директора о причине невыхода на работу.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему директору объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Работник, уезжающий в местную командировку (по Каменскому району и г. Каменск-Уральскому), обязан поставить в известность директора о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочным временем возвращения.

5.6. Правила и порядок за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам (директору, его заместителям, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.3. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска определяется коллективным договором МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7. Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАУ ДО «Центр дополнительного образования». По соглашению между администрацией и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

6.8. О времени начала отпуска, утвержденного графиком отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.10. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут (с 12час. 00 мин. до 12час. 30 минут). Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение МАУ ДО «Центр дополнительного образования».

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.11. Работникам МАУ ДО «Центр дополнительного образования», работающим, пятидневную рабочую неделю, предоставляются дни отдыха – суббота и воскресенье.

6.12. При сменной работе работникам МАУ ДО «Центр дополнительного образования» предоставляются дни отдыха согласно графикам сменности, утвержденным директором.

6.13. Особенности времени отдыха водителя определяется в порядке, установленном Правительством РФ,

7. Заработная плата и поощрение за успехи в работе

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в МАУ ДО «Центр дополнительного образования» и в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДО «Центр дополнительного образования»; Положением о порядке установления доплат и надбавок, Положением о премировании, Положением об оплате труда работников. 7.2. Работодатель выплачивает работникам заработную плату в денежной форме 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковые карточки, оформленные Работодателем за свой счет в обслуживающем банке.

7.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по его вине возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения к работнику дисциплинарного взыскания директор МАУ ДО «Центр дополнительного образования» должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное 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 производство по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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

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

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

8.10. работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

