УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ДТК

_____ В.А. Кологреев

«03» апреля 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж»

г. Димитровград

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК 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 в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский технический колледж» (ОГБПОУ ДТК), (далее - учреждение).

1.2. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор учреждения (далее – работодатель).

1.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на принципе уважения человеческого достоинства обучающихся, студентов и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и студентов не допускается.

1.6. Соблюдение требований Правил обязательно для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приема:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу;

- документ об образовании;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.3. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения – при работе в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности);

- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за тяжелую работу и с вредными условиями труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от общих правил, действующих в учреждении);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

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

- при заключении договора с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами

службы занятости населения;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных законодательством

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной должности, профессии, специальности, квалификации).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2. Порядок перевода:

2.2.1. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

б) в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), для предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работник, если эти случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в подпункте «б» настоящего пункта.

При этом работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

При переводах, осуществляемых по инициативе работодателя в выше указанных случаях, оплат труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. Порядок увольнения:

2.3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.3.3. 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.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового законодательства.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.5. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. При смене собственника имущества учреждения, изменении его подведомственности (подчиненности), а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.4 Отстранение от работы:

2.4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

3.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Неукоснительно выполнять требования трудового законодательства РФ, Устава учреждения, трудового договора, настоящих Правил и других локальных нормативных актов учреждения.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго следовать правилам профессиональной этики.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2.5. Соблюдать требования правил и норм по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.2.6. Исполнять приказы и распоряжения директора учреждения (е го заместителя или иного лица, уполномоченного директором), изданные в пределах его компетенции и в установленной законом форме.

3.2.7. Проходить периодические медицинские обследования (осмотры).

3.2.8. Педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.11. В рабочее время находиться на рабочем месте и выполнять порученную работу.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

3.3.1. Находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.2. Приносить, употреблять на территории учреждения спиртные напитки, наркотические или иные токсические вещества.

3.3.3. Проносить и использовать в здании учреждения и на его территории различные виды оружия, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, ядовитые вещества.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены труда, техники безопасности.

4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

4.2.5. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников, обучающихся.

4.2.6. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: За 1-ую половину месяца - 16-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца за расчетным, и выплаты социального характера в полном размере и в сроки, установленные законодательством или Положением об оплате труда работников учреждения.

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

4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных

действующим законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

Режим работы для указанной категории работников с 8 часов до 16 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Сторожам (охранникам) установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и установлен суммарный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.2. Для педагогических работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется условиями трудового договора, настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в соответствии с расписанием занятий продолжительностью 30 минут.

5.4.Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.5.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет: зимой – не менее двух недель, летом - не менее 8 недель.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является

местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся.

5.9.В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

5.10. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.12. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

5.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.14. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя.

Оплата в выходные и праздничные дни производится в двойном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по письменному заявлению работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск в количестве 12 календарных дней.

5.22. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.23. Работнику колледжа, являющемуся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Ульяновской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

6.2. Совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом учреждения,
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.3 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5-10 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ.

6.4. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по

пункту 5 части 1 статьи 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено либо работник отказался предоставить объяснение, составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
И.Р. Вазыхов	Руководитель службы по правовой и кадровой работе		03.05.18

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учт. экземпляра	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				