

Государственное учреждение социального обслуживания
«Шерловогорский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей «Акварин»
Забайкальского края.



Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин»

Забайкальского края на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края регулируются Трудовым Кодексом РФ, уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором учреждения. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования: документ об образовании;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или свидетельство об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного периода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник».

2.16. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законодательством;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностным регламентом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации, либо директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлечь работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки установленные трудовым законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается пятидневная рабочая неделя для экономиста, делопроизводителя, специалиста по кадрам, заведующего складом, водителя, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швеи, машиниста по стирке белья, дворника, парикмахер, обувщик продолжительностью 40 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по четверг: 8.45 до 18.00 часов

Режим работы в пятницу с 8.45 до 16.45 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.2. Для **сторожей** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств сторожей столовой, лагеря, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

Режим работы с 20.00 по 08.00

с 20.00 по 22.00 (дневное время)

с 22.00 по 6.00 (ночное время)

с 6.00 по 8.00 (дневное время)

Две смены –рабочие, два дня- выходные дни

5.3. Для **поваров** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств поваров, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

Режим работы с 05.00 по 20.00, Время перерыва для отдыха и питания с 14.00 до 17.00.

с 05.00 по 06.00 (ночное время)

с 6.00 по 14.00 (дневное время)

с 17.00 по 20.00 (дневное время)

Две смены –рабочие, два дня- выходные дни

5.4. Для **кухонных рабочих** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств кухонных рабочих, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

Режим работы с 07.00 по 20.00, Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

с 07.00 по 20.00 (дневное время)

Две смены –рабочие, два дня- выходные дни

5.5. Для **уборщиков служебных помещений** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств уборщиков служебных помещений, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

Режим работы с 07.00 по 20.00, Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

с 07.00 по 20.00 (дневное время)

Две смены –рабочие, два дня- выходные дни.

5.6. Для **библиотекаря** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края установлен график работы, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края.

Режим работы с понедельника по пятницу с 10.00 по 19.00,

В субботу с 09.00 по 14.00

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 15.00.

Выходной день- воскресенье.

5.7. Для **младших воспитателей** ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств младших воспитателей, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края.

Режим работы с 21.00 часа по 09.00 часов,

с 21.00 по 22.00 (дневное время)

с 22.00 по 6.00 (ночное время)

с 6.00 по 09.00 (дневное время)

Две смены –рабочие, два дня- выходные дни

5.8. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края устанавливается пятидневная рабочая неделя для **парикмахера, обувщика по ремонту обуви** (на 0,5 ставки) - продолжительность 20 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по пятницу: 08.00 до 12.00

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.9. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Акварин» Забайкальского края устанавливается шестидневная рабочая неделя для **медицинской сестры, медицинской сестры диетической** продолжительностью 36 часов.

Выходной день - воскресенье.

Режим работы с понедельника по субботу: 1 смена с 08.00 до 14.00,

2 смена с 14.00 по 20.00

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.10. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается шестидневная рабочая неделя для **врача-методиста** (на 0,5 ставки) - продолжительность 18 часов.

Выходные дни - воскресенье.

Режим работы с понедельника по субботу: 1 смена с 08.00 до 11.00,

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.11. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается пятидневная рабочая неделя для **логопеда** продолжительностью 20 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по пятницу: 8.00 до 12.00

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.11. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается шестидневная рабочая неделя для **педагога-психолога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, социального педагога, инструктора по труду** продолжительностью 36 часов.

Выходные дни - воскресенье.

Режим работы с понедельника по субботу: с 09.00 до 16.00

Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

5.12. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается шестидневная рабочая неделя для **воспитателя** продолжительностью 36 часов.

Выходные дни - воскресенье.

Режим работы с понедельника по субботу:

1 смена- с 09.00 часов до 15.00 часов;

2 смена- с 15.00 часов до 21.00 часа

5.13. Для **сторожей** (вахтеров) ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края установлен скользящий график дежурств сторожей жилого корпуса, который утверждается директором ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края.

Режим работы : Две смены –рабочие, два дня- выходные дни
1 смена- с 20.00 по 08.00; 2 смена –с 08.00-20.00 часов , 2 дня выходные.
с 20.00 по 22.00 (дневное время)
с 22.00 по 6.00 (ночное время)
с 6.00 по 8.00 (дневное время)

5.14. Для работников ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края устанавливается пятидневная рабочая неделя для **заместителей директора и директора** продолжительностью 40 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по четверг:8.45 до 18.00 часов

Режим работы в пятницу с 8.45 до 16.45 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

Для следующих категорий работников: для **директора, заместителей директора** устанавливается ненормированный рабочий день.

5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГУСО.

5.16. работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.17.Учет рабочего времени организуется в ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник в течении 1 суток информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется:

- заместителем директора по ВР следующих должностей: директор, заместитель директора по воспитательной работе, логопед, педагог-психолог, воспитатель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду.
- заместителем директора по АХЧ следующих должностей: заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, делопроизводитель, специалист по кадрам, заведующий складом, водитель, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, машинист по стирке белья, дворник, младший воспитатель, врач-организатор, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, повар, кухонный

рабочий, уборщик служебного помещения, сторож (вахтер), библиотекарь.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для следующих должностей: экономист, делопроизводитель, специалист по кадрам, заведующий складом, водитель, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, машинист по стирке белья, дворник, младший воспитатель, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, повар, кухонный рабочий, уборщик служебного помещения, сторож (вахтер), библиотекарь.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный) отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется медицинским работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами (дополнительно 12 рабочих дней):

- врач-методист, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней предоставляется работникам, имеющим инвалидность по состоянию здоровья в соответствии с трудовым законодательством и на основании Федерального закона.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного директором учреждения до 25 декабря текущего года и с обязательным ознакомлением каждого работника.

5.23. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня имею право:
директор – 14 календарных дней, заместитель директора – 12 календарных дней.

5.24. Педагогическим работникам ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края предоставляется ежегодный основной отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором.

5.25. Работникам ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.26. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.27. Работники ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края имеют право на получение кратко срочного отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника и его детей - 3 календарных дня
- при рождении ребенка - 2 календарных дня

смерть близких родственников (матери, отца, брата, сестры и детей)- 3 календарных дня

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников в ГУСО «Шерловогорский ЦПОПР «Акварин» Забайкальского края осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада по оплате труда в зависимости занимаемой должностью и стажем работы

6.3. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов за 1 ставку, становление количества часов меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия работника.

6.4. Оплата труда в ГУСО «Шерловогорский ЦПОПР «Акварин» Забайкальского края производится в месяц за 1 половину месяца: 29 числа месяца, за 2 половину месяца: 14 числа следующего за месяцем начисления заработной платы. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на карту банка России.

6.5. Оплата труда работников привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованием действующего законодательства в двойном размере.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством не более, чем за 0,5 ставки.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства -25%, но не менее 10% должностного оклада.

6.9. В ГУСО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения.

7.1. В ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края применяются меры поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ГУСО.

7.2. В ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой (грамотой),
- приставление к званию «Лучший по профессии»,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением моральном и материальном стимулировании труда.

7.4. Поощрение объявляется приказом ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГУСО «Шерловогорский ЦПДОПР «Аквамарин» Забайкальского края норм профессионального поведения или устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4.. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ГУСО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты обучающихся воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки (ревизии) – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать, указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного заместителя директора ВР (АХЧ) .