

«Согласовано»

Председатель профкома
протокол общего собрания работников
и представителей обучающихся
№ 1 от 10.02.2021 г.



М.В. Ярков

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ СГПК
приказ № 3-од от 10.02.2021 г.



В.П. Хорин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ СГПК)**

Подлинник документа
хранится в соответствии
с Номенклатурой дел ГБПОУ СГПК

Сертификат: 023191e400caacad934f59da6ff4a0a25a
Владелец: Хорин Василий Павлович
Действителен: с 09.02.2021 по 09.02.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский государственный политехнический колледж» (далее соответственно – колледж, работодатель) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а так же требованиями профессиональных стандартов в соответствии со статьями 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- оформленную на бумаге трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность).

2.4. Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр (ст. 69 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 № 302н).

В случае несогласия поступающего на работу пройти предварительный медицинский осмотр до заключения трудового договора, работодатель вправе отказать ему в приеме на работу.

2.5. На работника, поступающего на работу впервые, работодатель ведет трудовую книжку в электронном виде.

2.6. Работник, подавший письменное заявление до 31 декабря 2020 года о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.6.1. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, она выдается ему на руки. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.6.2. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. В случае производственной необходимости Работодатель вправе переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленном трудовом договоре работу в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.1. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.11.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.11.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.11.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, выписку из электронной трудовой книжки непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки в назначенный день, работодатель обязуется отправить её по почте.

2.11.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан в 3-дневный срок выдать Работнику выписку из электронной трудовой книжки и другие заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.11.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему 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. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и

профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, требований профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель 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, нормативно-правовыми актами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

4.2.8. Осуществлять обработку персональных данных и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.14. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Выдавать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу и нести расходы на проведение предварительных и медицинских осмотров.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Общий для всех работников колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются трудовым договором.

5.3. В колледже устанавливается:

5.3.1. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с нормальной продолжительностью рабочей недели 40 часов для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

5.3.2. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с сокращенной продолжительностью рабочей недели 36 часов для отдельной категории педагогических работников (мастеров производственного обучения, педагога-организатора, педагога дополнительного образования,

педагога-психолога, воспитателей; социальных педагогов, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, методиста).

5.3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается так же:

для 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, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3.4. С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п. 5.3.3., может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

5.3.5. 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов. В пятницу рабочее время сокращается на 1 час.

Время начала и окончания работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу и производственное обучение определяется расписанием учебных занятий, педагогической нагрузкой, личными планами и составляет не более 36 часов в неделю.

5.5. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается:

с 12 часов до 12-48 часов для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу и производственное обучение перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается одновременно с обучающимися во время перемены продолжительностью или между занятиями не менее 30 минут.

5.6. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На это время работник имеет право отлучаться с места работы (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Отдельные вопросы продолжительности рабочего времени, отдыха, норм часов за ставку заработной платы педагогических работников урегулированы Положением о продолжительности рабочего времени педагогических работников ГБПОУ СГПК (Приложение 2)

5.8. Для отдельных категорий работников: дежурных по общежитию, вахтеров режим работы, предоставление выходных дней устанавливается по графику.

5.8.1. Прием пищи работников, указанных в п. 5.8 осуществляется в рабочее время, выбирается работником самостоятельно и включается в рабочее время.

5.8.2. Для работников, указанных в п. 5.8. устанавливается режим суммированного учета рабочего времени. Учетный период составляет один месяц и устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период, превышающая нормальное число рабочих часов, оплачивается в двойном размере.

5.8.3. Все работники, работающие по графику дежурства, обязаны приходить в тот день, в который они назначены по графику.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением работающих по суммированному учету рабочего времени).

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.12. В исключительных случаях Работодатель может привлекать отдельных работников к сверхурочным работам с их согласия. Количество сверхурочных часов за год не должно превышать 120 часов.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.13.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе для следующих категорий работников: беременные женщины, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Работодатель обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с разрешения администрации. Уход работника по служебным делам во время рабочего дня разрешается по согласованию с руководителем структурного подразделения с отметкой в журнале.

5.15. Работникам колледжа запрещено:
изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.16.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).

5.16.2. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам:

заместителям руководителя, непосредственно осуществляющим руководство образовательным (воспитательным процессом);

руководителям структурных подразделений, непосредственно осуществляющим руководство образовательным (воспитательным процессом);
преподавателям;
мастерам производственного обучения;
воспитателям;
преподавателю-организатору ОБЖ;
руководителю физвоспитания;
социальным педагогам;
педагогу-психологу;
методисту;
педагогу-организатору;
педагогу дополнительного образования

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.25. 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.

5.26. Педагогические работники колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Поощрения за труд

6.1. Виды и формы материального стимулирования работников устанавливаются Положением по оплате труда работников колледжа.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, юбилейными датами применяются следующие виды поощрений:

Благодарность Министерства образования Ставропольского края, а также органов власти и управления Ставропольского края;

Почетная Грамота Министерства образования Ставропольского края, а также органов власти и управления Ставропольского края.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным наградам:

Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;

Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;

Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

Медаль Л.С. Выготского;

Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»

6.4. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 профсоюзного комитета работников.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.