**Приложение к Приказу**

**от «30»  декабря 2014г. №88**

**«О введении Правил  внутреннего трудового распорядка**

**в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР»**

 В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы в учреждении, укрепления трудовой дисциплины утверждены и  разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка:

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F)

2. ПОРЯДОК [ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B8%20%D1%83%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2)

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4. [ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8)

5. [ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2) МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР».

6.  [ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%9F%D0%BE%D0%BE%D1%89%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%85%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5)

7. [ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](http://profcom.sch113.edusite.ru/p8aa1.html#%D0%92%D0%B7%D1%8B%D1%81%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%83%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%8B)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)  разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;

рациональное использование рабочего времени;

укрепление трудовой дисциплины;

воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;

обеспечение высокого качества деятельности МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников учреждения.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются на доске «Объявления» для ознакомления с ними всех работников учреждения.

**2.     Порядок приема и увольнения работников**

***2.1.Порядок приема на работу.***

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с директором МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» о работе в учреждении.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР»., другой – у работника.

2.1.3. Прием работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР».без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется организацией МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР».

2.1.7.  Не обязательно предоставление работником при приеме на работу документов, таких, как характеристика с прежнего места работы, справка о жилищных условиях.

2.1.8. Работники МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства  в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10.   В приказе должны быть указаны:

место работы – наименование организации;

наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям в соответствии со штатным расписанием учреждения);

дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1 11.  Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12.  В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» в 5-тидневный срок должна  сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами  ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13.  Трудовые книжки работников хранятся в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в администрации Ковылкинского муниципального района.

2.1.14.  С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15.  На каждого работника МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР»  ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении,  аттестационного листа, выписок из приказов по  учреждению, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16.  Личное дело работника хранится в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17.   О приеме работника на работу в МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР». делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.18.  При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» обязана:

ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

***2.2.       Отказ в приеме на работу.***

2.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР». По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

***2.3.       Перевод на другую работу.***

2.3.1. Перевод работника МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72  ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

***2.4.*** ***Прекращение трудового договора.***

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4.       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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.4.8.       Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9.       Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10.  Освобождение работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по предварительному предупреждению работника.

2.4.11.  Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения  по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

   Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12.  Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.  Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13.  При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

**3.  Режим деятельности** МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР» **рабочее время и его использование**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

3.3.Режим работы МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР»**:**с 8 часов утра до 17 часов вечера.

3.4. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов;

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей также с 8 часов утра до 17 часов;

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала также 40 часов в неделю.

3.7.        Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8.         Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя МБУ «ЦИМТО МУ Ковылкинского МР», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.

**4. Основные права и обязанности работника**

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а именно:

не позднее 20 числа текущего месяца - аванс;

не позднее 8 числа – окончательный расчет;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- 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);

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшую известной ему.

4.3. Работники не вправе:

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;

- выносить из зданий, а также перемещать в другие кабинеты мебель, оборудование, инвентарь без согласования с должностным лицом Учреждения, на которого возложена материальная ответственность.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, а именно:

не позднее 20 числа текущего месяца - аванс;

не позднее 8 числа – окончательный расчет;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**6. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, а также другими достижения в труде могут применяться следующие виды поощрения:

- выдача премии;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

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

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. 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.

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

9.3. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

9.6. Приказ (постановление, 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. 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.