Приложение №1 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор

МБОУ ООШ № 11 МБОУ ООШ № 11

\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Протянова \_\_\_\_\_\_\_ В.А. Чемеригин

«9» марта 2016 г. «9» марта 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила регламентируют 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 МБОУ ООШ № 11х. Веселого.

**1. Порядок приема и увольнения работников.**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре трудового договора работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой 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;

- 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.

 1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

 1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников (руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера) – 6 месяцев.

 1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

 1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

 а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

 б) ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

 в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

 1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

 1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

 1.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

 1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

 1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

 1.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

 1.14. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

 1.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. **Основные права и обязанности работника.**

 2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление им 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 и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

 2.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки;

- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

 4.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного персонала учреждения. Для педагогических работников нормируемой частью учебной работы является фактический объем учебной работы каждого педагогического работника. (Письмо Минобрнауки от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849).

 4.2. Учебную нагрузку работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудника в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

У учителя, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки,

Молодых специалистов обеспечивать нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке з/платы,

Неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

 4.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин). График утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

 **Уборщики служебных и производственных помещений (женщины):**

1. Начало работы: I смена – 8.30; II смена – 12.30
2. Окончание работы: I смена – 14.30; II смена – 19.00
3. Перерыв: 30 минут

 с 11.30 до 12.00 для I смены, с 15.00 до 15.30 для II смены

1. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

 **Уборщики служебных и производственных помещений (мужчины):**

1. Начало работы: I смена – 8.00; II смена – 12.30

2. Окончание работы: I смена – 15.40; II смена – 19.30

 3. Перерыв: 30 минут

 с 12.00 до 12.30 для I смены, с 16.30 до 17.00 для II смены.

4. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов 30 минут

 **Повара, кух. рабочие (женщины):**

1. Начало работы: 8.00
2. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30
3. Окончание работы: 14.30
4. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

 **Повара, кух. рабочие (мужчины):**

1. Начало работы: 8.00

2. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30

3. Окончание работы: 15.10

4. Продолжительность ежедневной работы: \_6 часов 40 минут

 **Мойщик посуды (женщины):**

 1. Начало работы: 8.00

1. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30
2. Окончание работы: 14.30
3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

 **Мойщик посуды (мужчины):**

1. Начало работы: 8.00

2. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30

3. Окончание работы: 15.10

4. Продолжительность ежедневной работы: \_6 часов 40 минут

**Секретарь (женщины):**

1. Начало работы: 9.00
2. Перерыв: 1 час с 13.00 до 14.00

3. Окончание работы: 16.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**Секретарь (мужчины):**

1. Начало работы: 8.30

2. Перерыв: 1 час с 13.00 до 14.00

3. Окончание работы: 16.30

4. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов 30минут

**Библиотекарь (женщины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание работы: 12.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 3 часа

**Библиотекарь (мужчины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание работы: 13.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 4 часа

**Социальный педагог (женщины):**

1. Начало работы: 10.00

2. Окончание работы: 11.30

4. Продолжительность ежедневной работы: 1,5 часа

**Педагог-психолог (женщины):**

1. Начало работы: 10.00

2. Окончание работы: 11.30

4. Продолжительность ежедневной работы: 1,5 часа

**Бухгалтерия (женщины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание работы: 17.12

3. Перерыв: 1час с 13.00 до 14.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 7 часов 12 минут

**Бухгалтерия (мужчины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание работы: 18.00

3. Перерыв: 1 час с 13.00 до 14.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов

**Сторожа**

**1 смена**

1. Начало работы: 8.00

 2. Окончание работы: 14.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**2 смена**

1. Начало работы: 14.00

2. Окончание работы: 20.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**3 смена**

1. Начало работы: 20.00

2. Окончание работы: 2.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**4 смена**

1. Начало работы: 2.00

2. Окончание работы: 8.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

 **Дворник (женщины)**

1. Начало работы: 8.00
2. Окончание работы: в 11.00
3. Продолжительность работы: 3 часа

 **Дворник (мужчины)**

1. Начало работы: 8.00
2. Окончание работы: в 12.00
3. Продолжительность работы: 4 часа

 **Рабочий по обслуживанию здания (мужчин**ы)

1. Начало работы: 8.00
2. Окончание работы: в 12.00
3. Продолжительность работы: 4 часа

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

 4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

 4.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных 113 ТК РФ.

 4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

 4.7. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

 Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанной работы.

 Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

 4.8. По заявлению работника администрация образовательного учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

 4.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

 Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу ( 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

 4.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

 4.11. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на целый месяц, доводится до сведения работников не менее, чем за месяц до введения его в действие, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

 Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

 4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время детских каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

 В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы доводится до сведения работников не менее, чем за месяц до введения его в действие, утверждается приказом директора школы, утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

 4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для обслуживающего техперсонала - 28 календарных дней.

 Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

 4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам усыновившем ребенка (детей) в возрасте до трех лет;

- 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, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится 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 законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

 4.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

 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.

 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

 4.17. В случае рождения (усыновления) ребенка, регистрации брака, в том числе при бракосочетании детей работников, смерти близких родственников, проводов детей в армию, переезде на новое место жительства работнику, по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 дней.

**5. Поощрения за успехи в работе.**

 5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- и (или) другие, например, занесение на доску почета.

 5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 6.2. До применения дисципплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

 6.3. 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.

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.

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

 6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

 6.5.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, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

 6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами