

Утверждаю:
Директор  /Е.И.Бочарова/
Приказ № 3 от 23.01.2015 г.
М.П.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Большой
Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №1
от 13.01.2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 и 372 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины
- 1.2. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Типовым положением
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ с учётом мнения органа общественной самодеятельности (далее ООС).
- 1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с ООС учреждения.
- 1.5. Правила являются приложением к коллективному договору и вывешиваются на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 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;
 - документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - лица, поступающие на должности учителя, воспитателя, организатора внеклассной и внешкольной работы с детьми, заместителем директора школы и другие работники педагогического труда, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании /специальности/ - диплом, аттестат, удостоверение;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования с ОВД.
- 2.2. Требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных ТК, федеральными законами, указами Президента или постановлениями Правительства запрещается.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Письменная форма трудового договора обязательна и при поступлении на работу совместительству. При этом не имеет значения куда поступает лицо на работу по совместительству - в ту же организацию где выполняемая им работа является основной или в другую. Приказ работодателя о приеме на работу объявляет работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении трудового договора и при обсуждении его условий руководитель Учреждения обязан ознакомить работника с коллективным договором, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности с должностными инструкциями).
- 2.5. Трудовой договор, не оформленный образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.6. В зависимости от обстоятельств, послуживших причиной прекращения трудовых отношений основания прекращения трудового договора могут быть разделены на три группы.

Первую составляют случаи прекращения трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон (ст. 78 ТК РФ).

Вторую - по инициативе одной из сторон трудового договора - работника или работодателя (ст. 80,81 ТК РФ).

В третью группу входят основания, обусловленные невозможностью по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения, то есть:

 - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (ст. 72. ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с сменой собственника имущества организации либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ от перевода на другую работу по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72.1. ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

2.7.Статья 81 ТК РФ содержит основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

п.1. Ликвидация организации, Основанием увольнения работников по п. 1 должно служить решение о ликвидации юридического лица, принятое органами или лицами, уполномоченными законом. После принятия такого решения работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении и, как правило, уволены до начала работы ликвидационной комиссии.

п.2. Сокращение численности или штата о правомерным для расторжения трудовых договоров с работниками, если:

- сокращение работников или численности штата в организации действительно имело место;
- работник не обладает преимущественным правом остаться на работе (ст. 179 ТК РФ);
- работник отказался от перевода на другую работу или работодатель не имел возможности перевести с его согласия, на другую работу в той же организации, соответствующую его квалификации (ст. 180 ТК РФ);
- работник заранее, не менее чем за два месяца до увольнения был предупреждён о увольнении и если в рассмотрении данного вопроса участвовал профсоюзный орган (ст.82, 180 ТК);
- право определять численность и штат работников принадлежит работодателю.

п.3. Предусматривает причину, препятствующую продолжению работы - недостаточная его квалификация.

Недостаточная квалификация работника может быть установлена на основании данных, полученных в результате аттестации работника. Проведение в данном случае обязательно.

На основании п.4 трудовой договор может быть расторгнут только с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером (ст.75 ТК РФ).

п.5. Допускает увольнение работника в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка (нарушение правил ВТР, должностных инструкций, положений, приказов руководителя организации, технических правил и т.п.) если работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение работника будет правомерным при соблюдении работодателем следующих условий:

- трудовые обязанности не исполнены без уважительных причин;
- к работнику уже было применено дисциплинарное взыскание и на момент неисполнения трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины должно быть подтверждено зафиксированными фактами дисциплинарных взысканий - приказам о наложении взыскания.

п.6. Предусматривает возможность расторжения трудового договора с работником за однократное нарушение им трудовых обязанностей, если оно является грубым нарушением.

К ним относятся:

- прогул, который квалифицируется как отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне при наличии следующих условий:
 1. обязанности не разглашать тайну прямо предусмотрено трудовым договором с работником;
 2. в трудовом договоре или в приложении к нему точно указано, какие конкретно, содержащие государственную тайну работник обязуется не разглашать;
 - хищение чужого имущества, растрата, а также умышленное его уничтожение или повреждение если эти факты установлены вступившим в законную силу приговором суда, либо постановлением органа;
 - неоднократное нарушение работником требований по охране труда при условии, нарушение повлекло тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу тяжких последствий. Нарушение в этом случае должно быть установлено и подтверждено соответствующими документами (актом о несчастном случае, экспертным заключением и т.д.)

п.7. Предусматривает прекращение трудового договора с работником за его виновные действия, если они дают основания для утраты доверия со стороны работодателя. Сфера применения этого, основания ограничена работниками обслуживающими денежные или товарные ценности.

п.8. Предусматривает прекращение трудового договора с работником, выполняющим воспитательные функции, если он совершает аморальный проступок несовместимый с продолжением данной работы. Для применения этого основания не играет роли, где совершается аморальный проступок - на работе или в быту. При этом воспитательная функция должна составлять основное содержание выполняемой работы.

По п.9. увольнение допускается в случае принятия руководителями организаций, филиалов представительств, их заместителей и главных бухгалтеров организаций необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу увольняемого руководителя организации.

п.10. Допускается увольнение руководителя организации, его заместителей, а также филиала за однократное грубое нарушение ими своих трудовых обязанностей. Грубыми нарушениями относятся неисполнение обязанностей, организации, если это может повлечь причинение вреда здоровью работников, причинение имущественного или иного ущерба организации (нарушение требований охраны труда, правил учёта материальных ценностей, искажение данных статотчётности, превышение служебных полномочий или использование их в корыстных целях и др.). Нельзя уволить за невыполнение действий, которые не были вменены в обязанность руководителю организации или заместителю.

п.11. Представление работодателю подложных документов или заведомо ложных представлений может быть основанием для расторжения трудового договора при условии, если действительные сведения и документы, которые работник обязан был представить, могли повлиять на заключение трудового договора или явиться основанием для отказа в его заключении.

п.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью.

п.13. Днём увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним отчёт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

п.3.1. Работник **имеет право на:**

заключение, изменение и а трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами; предоставление ему рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право забастовки, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных законами (ФЗ);
- Работник **обязан:**
- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою квалификацию, идейно-теоретический культурный уровень;
- как в школе, так и вне школы быть, примером достойного поведения и высокого морального долга.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

п.4.1. Работодатель **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- ввести 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 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами (ФЗ);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

п.4.2. Работодатель **обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

Правовое регулирование режима рабочего времени в Учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям ТК РФ, иным федеральным законам, коллективному договору учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени.

5.3. Начало работы — 8 час, 30 мин.

Окончание работы – 17 час,00 мин.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Занятия в школе начинаются 8 часов 30 минут, заканчиваются в 14 часов.

Факультативные и кружковые занятия проводятся после уроков.

График питания в столовой:

3-ая перемена: 1- 4 классы.

4-ая перемена: 5 -7 классы.

5-я перемена: 8 -11 классы.

Накрывать идут дежурные за 5 минут до звонка. Классные руководители сопровождают свои классы в столовую, следят за дисциплиной.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство ст.282-288 ТК РФ) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа, ст.99 ТК РФ).

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6. Работники могут привлекаться к работе и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая носит эпизодический характер, то есть не может быть системой. Для этого необходимо распоряжение работодателя и включение должности привлекаемых в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня; в случае его не предоставления период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется — с письменного согласия работника как сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ).

5.8. На работников с ненормированным рабочим днём распространяются нормы о продолжительности работы; о времени работы; - они на общих основаниях освобождаются от работы выходные и праздничные дни (ст.1 13 ТК РФ).

5.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 12.00 до 13.00.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- 5.10. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.
- 5.11. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст.262 ТК РФ).
- 5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определенных ст. 113 ТК РФ.
- 5.13. Нерабочие праздничные дни определены ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.14. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка независимо от степени занятости, места выполнения трудовых обязанностей, формы оплаты труда, занимаемой должности, срока трудового договора и иных обстоятельств.
- 5.15. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации). Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.
- 5.16. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 дня.
- 5.17. Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
- 5.18. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 5.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно по истечении шести месяцев непрерывной работы учреждению. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с Органом Общественной Самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников организации под расписку, что не исключает обязанности работодателя уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя и ООС это время изменить.
- При составлении графика следует учитывать, что для некоторых работников законами в качестве льготы предусмотрено право использовать отпуск в удобное для них время года.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

График работы

1. Бухгалтер с 8 до 16 часов, 12 минут;
2. Секретарь-делопроизводитель с 8 до 16 часов, 12 минут (36 часовая неделя);
3. Технички: 1 этаж — с 7³⁰ до 17 часов; 2 и 3 этаж—одна с 8³⁰ до 15 часов, вторая - с 10 до 15 часов;
4. Повара с 7³⁰ до 14³⁰;
5. Рабочие с 8 до 17 часов;
6. Сторожа с 17 часов до 7³⁰;
7. Водитель с 8 до 17 часов.

В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

Учителям и другим работникам школы запрещается

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
2. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
3. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или, его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям;

Во время каникул учителя, воспитатели могут привлекаться работодателем к работе не по специальности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. С их согласования могут привлекаться к ремонтным работам, связанным с подготовкой школы к новому учебному году.

Учителя в рабочие дни привлекаются к дежурству по школе. Ежедневно должны дежурить 3 человека (один человек на этаж). Дежурный учитель является в школу за 20 минут до своих уроков и дежурство заканчивается через 20 минут после своих уроков. Он несёт ответственность за санитарное состояние и дисциплину учащихся.

В помощь дежурному учителю назначается дежурный класс. Организация дежурства класса возлагается на классного руководителя. Назначить день сдачи дежурства — пятницу.

Два раза в месяц (второй и четвёртый понедельник) проводить общешкольные линейки.

Запрещается устанавливать дежурство учителей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания работы.

Правила утверждены на собрании трудового коллектива.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение грамотой;
- награждение отраслевыми наградами Министерства.
- почетный знак «Почётный работник общего образования РФ», почетная грамота Управления, грамотой министерства образования и науки.

6.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания работодателя.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы области по культурного и жилищно-бытового обслуживания, а также преимущество продвижении по работе.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка то есть неисполнение или же ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной - форме с целью выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины, допустившего проступок. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих свидетелей.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения. О дисциплинарном взыскании издаётся приказ. В приказе должны быть указаны мотивы его применения.

Работник, подвергшийся взысканию, должен быть ознакомлен с этим приказом под расписку в течение трёх дней со дня издания. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

7.6. Если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено неправомерно или мера взыскания считается слишком суровой, он имеет право обратиться с жалобой в государственную инспекцию труда, в органы по рассмотрению трудовых споров (гл. 60 ТК РФ) или в суд.

7.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически, т.е. без какого-либо специального приказа, и работник считается не подвергавшимся взысканию. Однако если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

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 профкома.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издаётся приказ. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание считается не подвергавшимся взысканию.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

