

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной учреждения
 А.К.Осоргина
« » 2023г.

Утверждаю
Директор ОГКУ «Ульяновский
детский дом «Гнёздышко»
 И.О.Явкина
« » 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ – УЛЬЯНОВСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ
(КОРРЕКЦИОННЫЙ) ДЕТСКИЙ ДОМ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «ГНЁЗДЫШКО» - ЦЕНТР ПО РАЗВИТИЮ
СЕМЕЙНЫХ ФОРМ УСТРОЙСТВА И СОПРОВОЖДЕНИЮ СЕМЕЙ И
ДЕТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Областного государственного казённого учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – Ульяновский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Гнёздышко» - Центр по развитию семейных форм устройства и сопровождению семей и детей (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании постановлений, приказов Министерства социального развития Ульяновской области и иными нормативными актами, Уставом учреждения, который регулирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной учреждения.

1.5. Правила находятся у председателя первичной профсоюзной учреждения.

Правила являются приложением к Коллективному договору от « » октября 2023 года, действующему в Учреждении.

2. Порядок приёма и увольнение Работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и, составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: Работника и Учреждения.

2.1.3. При приёме на работу, при заключении срочного трудового договора, допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить под роспись Работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностной инструкцией Работника;
- Кодексом корпоративной культуры и профессиональной этики Работников Учреждения;
- Положением об антикоррупционной политике;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей обособленных подразделений - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого Работника оформляется, в зависимости от выбора ведения трудовой книжки бумажная трудовая книжка или электронная, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Бумажные трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении.

Для Работников, определившихся в добровольном порядке фиксирование трудовой деятельности в электронной трудовой книжке все данные формируются из отчётов Учреждения и хранятся в единой базе Социального фонда России.

Все новые специалисты, которые впервые устроились на работу, автоматически получают ЭТК.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в бумажную трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке (Форма V - Т-2).

2.1.10. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения личное дело хранится в Учреждении в течение 50 лет.

2.1.11. Директор ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко» назначается приказом Министерства социальной защиты Ульяновской области (далее - Учредитель). Трудовая книжка и личное дело хранится у Учредителя.

2.1.12. Работодатель в электронном виде ведёт и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется не только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко» в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора Работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение Работников.

2.3.1. Увольнение Работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе ст.81 ТК РФ:

– отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня смены);

– появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения, письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Директор Учреждения, при расторжении трудового договора по собственному желанию, обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме, не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Днём увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать Работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В день прекращения трудового договора Работнику выдаётся бумажная трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если Работник в установленном порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

В случае, если в день увольнения Работника выдать бумажную трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом

от получения бумажной трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за бумажной трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи бумажной трудовой книжки.

Если Работник в день увольнения не работал, то расчёт с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

2.3.8. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ, пользуются следующие категории Работников, в т.ч.:

- Работники предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;

3.2.2. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование Работников;

3.2.4. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, несёт ответственность перед Работниками за:

- ущерб, причинённый в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться:

- незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности, гарантии и ответственность Работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлинённых для отдельных категорий Работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание первичной профсоюзной Учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ст. 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методических пособий и материалов при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю для воспитателя, 36 часов – для социального педагога и педагога-психолога, 20 часов – для учителя-логопеда, 18 часов – для педагога дополнительного образования и 39 часов – для медицинского персонала.
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ ст.334 ТК РФ (педагогический персонал).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата Работников, имеет родитель ребёнка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту;
- запрет привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия Работника, у которого есть ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- запрет направлять в командировку без письменного согласия Работника, у которого ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- увольнение Работника в связи с невыходом на работу после истечения трёх месяцев со дня окончания военной службы по мобилизации или контракту (п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ).

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики Работников Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования СанПиНа;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период Учреждения воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несёт материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.1. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. Правил внутреннего распорядка.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную

ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора;
- заведующий складом;
- медицинская сестра;
- кастелянша.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. Правил внутреннего распорядка.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение имеет круглосуточный режим работы.

5.1. Рабочее время определяется должностными обязанностями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, графиками сменности. Режим рабочего времени отличается в различных структурных подразделениях.

5.2. Норма продолжительности рабочего времени для административных Работников - не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий Работников, в соответствии с трудовым законодательством предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени: не более 30 часов в неделю для воспитателя, 36 часов - для социального педагога и педагога-психолога, 20 часов - для учителя-логопеда, 18 часов - для педагога дополнительного образования и 39 часов - для медицинского персонала.

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно- хозяйственного персонала.

5.4. Графики работы составляются своевременно, согласовываются с руководителем структурного подразделения и, утверждаются директором Учреждения.

5.4.1. С графиком работы Работники знакомятся под роспись, изменение графика или временная замена одного Работника другим разрешается с согласия директора Учреждения.

5.4.2. Сменным Работникам запрещается покидать своё рабочее место до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки последнего, Работник обязан заявить об этом администрации Учреждения, которая принимает меры к его замене.

5.5. Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивается руководителями подразделений Учреждения.

5.5.1. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается с разрешения руководителей структурных подразделений и директора Учреждения.

5.6. Рабочий день в Учреждении начинается с 8.00 час.

5.6.1. Работникам предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни строится с учётом круглосуточного режима работы Учреждения.

5.8. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а для отдельных категорий Работников продолжительность отпуска увеличивается.

5.8.1. Отпуск за первый год работы может предоставляться Работнику по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с утверждаемым администрацией графиком отпусков.

5.8.2. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала следующего календарного года и, доводится до сведения всех Работников.

5.8.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.8.4. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

5.9. Работник может выполнять работу в Учреждении по иной профессии, специальности или должности по согласованию сторон.

5.10. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и, предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

б. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда Работников Областных государственных казённых организаций Ульяновской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых функции и полномочия Учредителя осуществляет Министерство социального развития Ульяновской области (утверждено Постановлением Правительства Ульяновской области от 13.05.2021 № 176-П), в соответствии с Трудовым законодательством РФ, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании порядка определения должностных окладов, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 5 и 19 числам каждого месяца.

6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением об оценке качества и эффективности деятельности Работников, утвержденным (согласованным) первичной профсоюзной организацией.

6.5. Работникам при выполнении работ с вредными условиями труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет Работников добросовестно, исполняющих трудовые обязанности в следующих формах (но не ранее чем через 3 года, после последнего награждения):

- объявление благодарности;
- выплата премии, с разрешения учредителя;
- награждение почётной грамотой;
- занесение на Доску Почёта;
- представление к награждению областными и федеральными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в бумажную трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае

отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учёт мнения первичной профсоюзной организации Работников.

7.8. 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то данное дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

7.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право лично или по ходатайству первичной профсоюзной организации в качестве поощрения снять с Работника ранее вложенное взыскание.