



<p>Принято Общим собранием трудового коллектива ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам спорта» Протокол № <u>1</u> от «<u>13</u>» <u>апреля</u> 20<u>23</u> г.</p> <p>Согласовано с представителем работников ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам спорта»</p>	<p>Утверждено Приказом директора ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам спорта» от «<u>13</u>» <u>апреля</u> 20<u>23</u> г.</p> <p> Директор школы _____ /С.Н.Кургузов/</p> 
--	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Липецкой области
«Спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам спорта» (далее – Правила) регулируют порядок приема и увольнения Работников ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам спорта» (далее по тексту – «Учреждение» или «Работодатель»), основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы и время отдыха, а также меры поощрения и взыскания Работников.

1.2. Настоящие Правила регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», другими федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха работников, которым в соответствии с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Прием на работу и перевод на другую должность

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора заключенного с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку об отсутствии судимости.

2.1.1 При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем или ведется в электронном виде.

2.2 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора в случае, если:

лицо не достигло возраста 16 лет;

у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему намерен поручить Работодатель в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);

в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законодательством;

истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.5 В трудовом договоре должны быть указаны: сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

сведения о наименовании работодателя, об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.5.1 К числу обязательных условий, подлежащих включению в трудовой договор относятся:

условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы;

условие о дате начала работы Работником;

условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

условие об оплате труда Работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты;

условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.,

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.6 При заключении трудового договора Работодатель вправе установить работнику испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.7 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.9 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.10 После заключения трудового договора Работодатель обязан: ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в силу с даты подписания Работником и Работодателем и затем рассматривается в

качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12 Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых отношений

3.1. Прекращение трудовых отношений (трудового договора) с Работниками допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовым договором с соответствующим работником.

3.2 Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.2.1 В период между подписанием соглашения и установленной соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.3.1 По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4 Работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.5 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.6 Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении прекратить срочный трудовой договор в письменной форме, под роспись не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты увольнения. В данном документе должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником.

3.7 При несогласии с мотивами прекращения трудового договора

Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.8 О прекращении трудового договора Работодателем издается приказ со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9 На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3.10 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления безвозмездно выдать Работнику заверенные им копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

4. Основные права и обязанности сторон трудового договора

4.1 Работники имеют права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, настоящим Коллективным договором и трудовым договором, заключенным с Работодателем.

4.1.1 Коллективным договором Работникам предоставляется право на:

- выполнение работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным и региональным законодательством о труде, и заключенным с Работодателем трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, в том числе в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, на время отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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 федеральным законодательством о труде;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2 Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

немедленно сообщить 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.

4.2.1 Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников предусмотрены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

принимать локальные нормативные акты;

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

4.4 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и 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 плату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.4.1 Прочие права и обязанности Работодателя предусмотрены трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха Работников

5.1 В Учреждении установлен режим рабочего времени в виде пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для работников на следующих должностях: - директор, заместители директора, заведующий структурным подразделением, начальник отдела

экономики и финансов, экономист, заведующий хозяйством, старший инструктор-методист, инструктор-методист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, медицинская сестра, инженер, механик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электрогазосварщик, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтировщик спортивных судов, моторист.

5.1.1 В Учреждении установлен режим рабочего времени в виде шестидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с одним выходным днем следующим работникам: уборщик служебных и производственных помещений, дворник, матрос-спасатель, гардеробщик.

5.1.2. В Учреждении установлен сменный график работы в пределах месячной нормы рабочего времени следующим работникам: вахтер, сторож.

5.2 Продолжительность рабочего дня сотрудников, выполняющих трудовые обязанности по пятидневной рабочей неделе, составляет девять часов, включая обеденный перерыв длительностью 48 минут (с 13 час. 12 мин. до 14.00 часов). Рабочий день начинается с 08.30 часов, заканчивается в 17.30 часов.

5.3 Продолжительность и режим работы (рабочего времени) тренеров-преподавателей определяется Коллективным договором, ЛНА Учреждения, трудовым договором и расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

5.3.1 Количество часов непосредственно педагогической работы определяется на календарный год и закрепляется в трудовом договоре.

5.3.2 В рабочее время тренеров-преподавателей, кроме непосредственно педагогической работы, включается иная работа тренера-преподавателя: - индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурных, спортивных, воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения.

5.4 Допускается одновременно работа двух и более тренеров-преподавателей, а также иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку (бригадный метод работы), с одним и тем же контингентом обучающихся, закрепленным одновременно за несколькими тренерами-преподавателями с учетом специфики избранного вида спорта.

5.5 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Учреждения или лица его замещающего. При нарушении данного порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней, а работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.7 Очередность предоставления Работникам ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и фиксируется в графике отпусков. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.7.1 Отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, которое должно быть согласовано и завизировано непосредственным руководителем Работника, и представлено им директору Учреждения за две недели до начала отпуска.

5.8 Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работников Учреждения:

директор Учреждения – 42 календарных дня;

заместитель директора по учебно-спортивной работе – 42 календарных дня;

заведующий структурным подразделением – 42 календарных дня;

тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель) – 42 календарных дня;

старший инструктор-методист – 42 календарных дня;

инструктор-методист – 42 календарных дня;

5.8.1 Продолжительность дополнительного отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в следующих пределах:

- специалистам и служащим – 5-7 календарных дней, в том числе по должностям:

Наименование должности	Количество календарных дней
Заместитель директора (по административно-хозяйственным вопросам)	7
водитель автомобиля	5
медицинская сестра	5
специалист по связям с общественностью	5

5.9 По результатам специальной оценки условий труда дополнительный отпуск предоставляется Работникам с классом условий труда 3.2 в количестве 7 календарных дней

электрогазосварщик	7
--------------------	---

5.10. Работающим инвалидам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 2 календарных дней.

6. Гарантии работникам при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Работника Работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается в следующих размерах: в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством: - Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет и Работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет; в размере 80 процентов заработка - Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет; в размере 60 процентов заработка - Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком.

7.2 Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. В случае совершения Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей (нарушения трудовой дисциплины), Работодатель вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Увольнение по инициативе Работодателя может быть применено к Работнику за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на

рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня. В отношении тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей) прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всей смены, определенной расписанием учебно-тренировочных занятий. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.3 До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

8.7 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.