

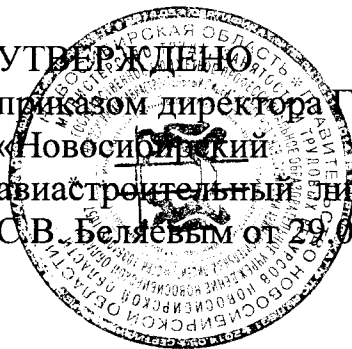
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский
авиастроительный лицей»

С.В. Беляевым от 29.08.2014 № 206/1



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей» (далее – лицей), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в лицее.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, уставом лицея.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу Работодатель заключает с

Работником трудовой договор, на его основании, в течение 3 дней, издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним Работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель, в соответствии со статьями 65, 331 и 351.1 Трудового Кодекса РФ, требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- достоверные документы, на основании которых выплачивается страховое обеспечение, согласно ст.4.3 ФЗ № 255 от 29.12.2006;
- справку формы 4Н; 2НДФЛ;
- документы о повышении квалификации, если они влияют на оплату труда;
- справку о социальном статусе, при ее наличии.

В случае не предоставления всех указанных документов, Работодатель не несет ответственности за размер пособий, либо правильности начисления заработной платы.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- уставом лица;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для главного бухгалтера, заместителей директора, руководителей подразделений.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в лице.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением

случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лицея, правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника). (Статья 336 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества групп, учебного плана; режима работы училища, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораторией и т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Все изменения отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация лицея имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лицея является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация лицея имеет право на приём на работу Работников лицея, установление общих правил и требований по режиму работ, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право рассматривать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лице Положением об оплате труда работников.

Администрация обязана создавать необходимые условия для Работников и обучающихся лица, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития лица.

3.4. Администрация имеет право посещения уроков и осуществление контроля над образовательным процессом.

4. Права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором лица, формах;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, не допуская случаев опоздания на работу, прогулов;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка лица;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора лица и его заместителей;
- своевременно оповещать администрацию лица о невозможности, по уважительной причине, выполнять, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий, работу.

В случае болезни, Работник обязан своевременно (в течение суток) информировать администрацию лица и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;

- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе находящемуся

у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

5. Рабочее время и время отдыха

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1. Рабочее время педагогических работников

Для педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога) устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. Режим работы для работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается с 8¹⁵ до 14⁴⁵ час., перерыв на обед с 12¹⁵ до 12⁴⁵ час.

5.1.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть) педагогической работы для преподавателей образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального образования, устанавливается в объеме 720 часов в год. Предел учебной нагрузки для педагогических работников не должен превышать 1440 академических часов в год.

5.1.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.1.3. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

В соответствии с уставом лицея, продолжительность уроков по теоретическому обучению устанавливается 45 минут, с перерывом 10 минут после каждого урока, Продолжительность уроков производственного обучения - 50 минут, с перерывом 10 минут. После 4 урока устанавливается перерыв для питания не менее 30 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по УПЧ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с учебными планами и программами.

5.1.5. Выполнение другой части (не нормируемой) педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Эта, (не нормируемая) часть работы, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев

длительного дежурства педагогических работников, в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по лицу педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства утверждается директором и вывешивается в педагогическом кабинете.

5.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. в специально оборудованном, для этих целей, кабинете.

5.1.7. Нормированная продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения составляет 36 часов в неделю, в которые включается:

- разработка учебно-планирующей документации и плана комплексного методического обеспечения;
- подготовка и проведение занятий по производственному обучению;
- подготовка учебно-материальной базы в учебно-производственных мастерских;
- организация учебных работ на основе производства полезной продукции;
- профориентационная работа;
- разработка и реализация планов учебно-воспитательной работы мастера производственного обучения, связанные с социально-педагогической работой.

Учебная нагрузка мастера непосредственно по производственному обучению и организации производственной практики обучающихся, определяется учебными планами и программами.

5.1.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.1.9. Преподаватели образовательных учреждений начального профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

5.1.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.1.12. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях лица;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

5.2. Рабочее время воспитателей общежития по графикам, исходя из 36-часовой рабочей недели и 6-часового рабочего дня, выходной день – по графику работ, утверждаемому директором ежемесячно.

Режим рабочего времени и времени отдыха Работника в пределах рабочего дня, рабочей недели устанавливается, в соответствии с педагогической работой Работника, которая предусмотрена должностной инструкцией воспитателя, Уставом лица, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами воспитателя.

Графики работы, с учетом сменности работы воспитателей в режиме гибкого рабочего времени, составляются ежемесячно и утверждаются директором лица. Режим работы воспитателей: утром с 7-00 до 9-00 часов (разбудить и проводить обучающихся на занятия), днем и вечером с 15-00 часов до 01-00 часа – обеспечить соблюдение обучающимися подготовки к занятиям, досуга - в вечернее время; обеспечения порядка в общежитии, с учетом дежурства - в ночное время (с оплатой, согласно ТК РФ и областным отраслевым соглашением по государственным образовательным учреждениям подведомственным министерству труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области на 2011-2013 годы по фактически отработанному, в эти часы, времени).

5.3. Рабочее время работников столовой

В связи с необходимостью обеспечения обучающихся горячим питанием, режим работы работников столовой устанавливается по графику 40-часовой шестидневной рабочей недели, с режимом работы с понедельника по пятницу – исходя из 7-часового рабочего дня, в субботу – исходя из 5-часового рабочего дня: с понедельника по пятницу: начало работы – с 08-00 часов, окончание – в 15-30 час., перерыв на отдых с 11-00 час. до 11-30 час.; в субботу начало работы – с 08-00 час., окончание – 13-30 час, перерыв на отдых с 11-00 час. до 11-30 час.

5.4. Для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед и отдых с 12⁴⁰ до 13⁴⁰ час.

5.5. Учет рабочего времени работников лица организуется администрацией лица, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Для заместителей директора и руководителей подразделений на время нештатных ситуаций (климатические, административные, социальные, бытовые) - устанавливается ненормированный рабочий день с последующей компенсацией.

5.7.Административные работники лицея могут, в исключительных случаях, привлекаться к дежурству по лицей, с предоставлением времени отдыха, в соответствии с законодательством.

5.8.Административные, учебно-вспомогательные работники и специалисты лицея в определенных случаях (по необходимости) имеют частичный разъездной характер работы (сдача отчетов, посещение семинаров, отправка и получение деловой, производственной корреспонденции и документов и т.п.), обеспечиваются служебным транспортом.

6. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с Отраслевым Соглашением по оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2.Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, компенсационных и стимулирующих выплат. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под подпись не позднее апреля текущего года

6.5.Зарплата Работникам лицея выплачивается путем перечисления на личный счет Работника в МДМ-банке в следующие сроки: до 17 числа текущего месяца (аванс), до 01 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

6.6.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8.В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с действующим Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах, на основании нормативных документов.

6.9.Работникам, с отличающимися от нормальных, условиями труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1.В лицее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами в вышестоящую организацию.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

7.3. Поощрение объявляется приказом по лицу, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии с законодательством:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель 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.

7.9. 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 представительного органа работников.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14.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.

8. Социальные льготы и гарантии

Обеспечение работников санаторно-курортными путевками, а также оказание материальной помощи сотрудникам лица производится за счет средств профсоюзной организации.