

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# **ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АРГАЯШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09. 2016 г. № 162

«Об утверждении «Правил внутреннего трудового

распорядка администрации Аргаяшского сельского поселения»

В соответствии с Уставом Аргаяшского сельского поселения, **-**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аргаяшского сельского поселения».

2. Ознакомить под роспись всех работников Аргаяшского сельского поселения, и вновь принимаемых на работу.

3. Опубликовать на официальном сайте в «Интернете» Аргаяшского сельского поселения.

Глава Аргаяшского сельского поселения А.З.Ишкильдин

Утверждены

Постановлением главы Аргаяшского сельского поселения 20.09.2016года № 162

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аргаяшского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Аргаяшского сельского поселения (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
2. Правила регулируют трудовой распорядок работников администрации Арга­яшского сельского поселения (далее по тексту - «Организация»), работающих по трудовому договору.
3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Организации» понимаются: глава Аргаяшского сельского поселения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя главы Аргаяшского сельского поселения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Организацией (в лице главы Аргаяшского сельского поселения или работника, на которого возложены обязанно­сти) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между Организацией и работником, в соответст­вии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодатель­ством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работ­нику под роспись, другой хранится у секретаря Организации.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмот­рен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или усло­вий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соот­ветствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, со­держащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

**2**

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных ра­бот, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение пе­риода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случа­ях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессио­нальным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федераль­ными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несча­стных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федераль­ными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в тру­довой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до нача­ла работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные уч­реждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые по­ступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня оконча­ния образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федераль­ными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

**3**

В срок испытания работника не засчитываются период временной нетрудоспособности работ­ника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главы Аргаяшского сельского поселения. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на усло­виях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора  
предъявляют администрации Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвер­ждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, ус­тановленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного граждани­на; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяю­щего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жи­тельство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при по­ступлении на работу, требующую специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свиде­тельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указани­ем причины отсутствия трудовой книжки) Организация (отдел кадров) оформляет ему но­вую трудовую книжку.

1. До заключения трудового договора отдельные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатриче­ское освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психи­атрические освидетельствования осуществляются за счет средств работника.
2. До заключения трудового договора администрация Организации (секретарь) обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите пер­сональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связан­ными с трудовой деятельностью. Особое внимание уделяется работникам, поступающим на муниципальные должности.
3. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

**4**

2.6.Прием на работу оформляется распоряжением главы Аргаяшского сельского поселения или работником, на которого возложены обязанности главы поселения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактиче­ского начала работы.

2.7.На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ве­дутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника ос­новной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, пе­реводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудо­вую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и до­кумента, подтверждающего работу по совместительству.

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работо­дателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией Организации;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сто­ронами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную служ­бу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восста­новление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государст­венной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответст­вии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными за­конами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным зако­ном правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопо­казанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским за­ключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нор­мативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего до­кумента об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответ­ствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

**5**

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральны­ми законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на  
неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое  
время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном со­гласии Организации (в лице главы Аргаяшского сельского поселения или работника, на которого возложены обязанности главы поселения) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работ­ник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного тру­дового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего ра­ботника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, пре­кращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствую­щего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение опре­деленного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и рас­поряжение о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачива­ет силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному же­  
ланию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом  
администрацию Организации в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 кален­  
дарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руково - ­  
дителя работника) подается на имя главы сельского поселения в общий отдел администрации.  
Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журна­  
ле.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обуслов­лено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пен­сию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за со­блюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудо­вым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указан­ный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает админи­страции Организации в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соот­ветствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекра­тить работу.

6

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора про­должается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственно­му желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резо­люция главы сельского поселения или работника, на которого возложены обязанности главы поселения, свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определен­ный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в пись­менной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в  
Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий  
день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязан­ности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по при­чине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по дру­гим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

Если же вре­мя работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем)не выхо­дить на работу, либо отработать неполный рабочий день.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:  
ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);  
сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой

статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вслед­ствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

представления работником подложных документов при заключении трудового до­говора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокраще- ни­я численности или штата работников Организации работники предупреждаются админи­  
страцией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Админи­страция с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой дого­вор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в разме-

**7**

ре среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ста­тьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную ни­жестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выпол­нять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать ра­ботнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

1. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет пра­во до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупре­див его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до истечения срока испытания, с указанием причин, по­служивших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим ис­пытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, ра­ботающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работ­ника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице секретаря) в письменной форме предупреждает указанного работ­ника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
3. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессио­нальных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.
4. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.
5. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Органи­зации (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пребывания в отпуске.
6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы сельского поселения (или работника, на которого возложены обязанности главы поселения).
7. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним оконча­тельный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии доку­ментов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий от­сутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации. Днем увольнения считается по­следний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но

8

за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохра­нялось место работы (должность).

2.21. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии доку­ментов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу; распоряжения об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.).

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Организации обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администра­ции Организации;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохран­ность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью лю­дей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находяще­гося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имуще­ства);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

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

3.2. Работники Организации имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на услови­ях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям ох­раны труда;

своевременную, в установленные сроки и в полном объеме выплату заработной платы;

установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставле­ние дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого от­пуска;

9

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенны­ми законом способами;

обжалование распоряжений главы сельского поселения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанно­стей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Организации обязана:

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в по­рядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

своевременно 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 профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, со­держащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных наруше­ний и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаци­ей в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

10

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вен­тиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды ра­ботников Организации;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Ор­ганизации;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддержи­вать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, уста­новленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными норма­тивными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локаль­ными нормативными актами, трудовыми договорами и соглашениями.

4.2. Администрация Организации имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для для мужчин административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не мо­жет превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для женщин, а. так же для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 ча­сов в неделю;

11

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в не­делю;

5.1.3. По соглашению между работником и администрацией Организации могут ус­  
танавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день  
 или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный  
рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,  
одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадца­  
ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за  
больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,  
установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Рос­  
сийской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника про­изводится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнен­ного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ис­числения трудового стажа и других трудовых прав.

1. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается тру­довым законодательством РФ.
2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня со­кращается на один час.

Праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

1. мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.1.6. Сверхурочная работа (работы, производимые работником по инициативе адми­  
нистрации Организации за пределами установленной продолжительности рабочего време­  
ни, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за  
месяц при суммированном учете рабочего времени - см. п.5.2.2. Правил), работа в выход­  
ные и праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного со­гласия в следующих случаях:

1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выпол­нена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель иму­щества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекраще­ния работы для значительного числа работников;

12

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не до­пускает перерыва. В этих случаях администрация Организации обязана немедленно при­нять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Организации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, произ­водственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредви­денных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабже­ния, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрез­вычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, го­лод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работ­ников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым ко­дексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрас­те до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, вы­данным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверх­урочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого ра­ботника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни про­изводится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не­предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения по­следствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;
3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвы­чайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, го­лод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, жен­щин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, вы­данным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

13

возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день. Обязанность известить их о пра­ве отказаться от работы в выходной или праздничный день возлагается на ру­ководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные ра­ботники.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни про­изводится по распоряжению главы сельского поселения.

5.1.7. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совмес­тительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обя­занностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В тече­ние одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соот­ветствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским за­ключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с  
двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8 : 00 ч.;

Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до13:00.;

Время окончания работы: 17:00 ч. для мужчин, 16:00 ч. - для женщин.

5.2.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может  
устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии  
с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Организации  
 при необходимости эпизодически привлекаться  
к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них  
нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный допол­нительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой настоящими Пра­вилами.

5.3. Учет рабочего времени

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанно­го каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксиру­ется в табеле учета рабочего времени, который ведется секретарем, назначенной ответственным за ведение табеля.

14

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается распоряжением главы поселения.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной ра­  
боты, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего зара­ботка.
2. В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней зара­ботной платы.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
4. Ежегодный . основной оплачиваемый отпуск предоставляется муници­пальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются му­ниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 кален­дарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и за­конами субъекта Российской Федерации.
6. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегод­ного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определены Зако­ном Челябинской области № 144-30 от 30 мая 2007 года «О регулировании муни­ципальной службы в Челябинской области» (гл.3,ст.9,п.4,п.5,п.6):

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчис­ляется из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы;

при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпус­ка ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным допол­нительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность еже­годного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого от­пуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней;

стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, определяется в соответствии со статьёй 13 Закона Челябинской области № 144-30 от 30 мая 2007 года «О регулировании муниципальной службы в Челя­бинской области».

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

1. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распо­ряжением главы сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания не более одного года.
2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени на­чала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 не­дели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлага­ется на секретаря администрации Аргаяшского сельского поселения.

15

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям ра­ботников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных га­рантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального за­кона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

5.5.9. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместитель­  
ства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по ос­  
новной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года  
представляют администрации документ с основного места работы о запланированном пе­  
риоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основ­ной работе.

5.5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника  
по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между ра­  
ботником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а  
в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.11. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть  
разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календар­ных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение кален­дарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя главы поселения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

5.5.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из  
отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

16

5.5.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользо­  
ванные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут  
быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольне­  
ния за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.  
Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала от­  
пуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работ­  
нику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения зара­  
ботной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работни­  
ком и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работаю­  
щим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях  
рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных  
дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой от­  
пуск.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц:  
заработная плата за первую половину месяца- до 16 числа расчетного месяца;  
окончательный расчет за отработанный месяц - до 01 числа месяца, следующего за

расчётным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана вы­дать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произве­денных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпа­дении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премий;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой главы Аргаяшского сельского поселения;

Поощрения объявляются в распоряжении главы сельского поселения, до­водятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и мо­рального стимулирования труда.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненад­  
лежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанно­  
стей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

1. В соответствии со ст. 27 п.2 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципаль­ный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответст­венности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением де­нежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения долж­ностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы сельского поселения.
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых  
обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:  
за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руко­водителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкоголь­ного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заве­домо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к бе­ременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несо­вершеннолетних и защите их прав.
2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главой сельского поселения (или работником, на которого возложены обязанности главы поселения).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совер­шенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее по­ведение работника, его отношение к труду.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х ра­бочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствую­щий акт.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня об­наружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о со­вершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Распоряжение глав сельского поселения о применении дисциплинарного взыскания объявля­ется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с ука­занным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка разработал:

Начальник общего отдела \_\_\_\_ Д.Г.Галиуллин