УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБПОУ РХ ПУ-18
от 08 августа 2016г.
№ 58/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», с Дополнительным соглашением к Региональному отраслевому соглашению по учреждениям образования Республики Хакасия на 2013-2015гг. от 01.12.2014г., зарегистрированным Министерством труда и социального развития Республики Хакасия 23.12.2014г. № 1683, Уставом ГБПОУ РХ ПУ-18, Положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ ПУ-18.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом директора ГБПОУ РХ ПУ-18, согласованы с председателем профсоюзного комитета организации работников ГБПОУ РХ ПУ-18.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами ГБПОУ РХ ПУ-18.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ГБПОУ РХ ПУ-18 на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ГБПОУ РХ ПУ-18 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Законом Республики Хакасия «Об образовании в Республике Хакасия», Уставом.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации согласно штатному расписанию. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным трудовым договором.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ГБПОУ РХ ПУ-18;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- должностными инструкциями;
- иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. 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.

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной. Трудовые книжки сотрудников хранятся в ГБПОУ РХ ПУ-18, куда вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения (расторжения) трудового договора, поощрениях. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. № 225 и постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 г. № 69.

2.9. На каждого педагогического, административного работника, служащего ведется личное дело, а после увольнения работника хранится в ГБПОУ РХ ПУ-18.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. Перевод на работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением временного перевода). Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

2.12. 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 актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель руководствуется действующим законодательством.

2.15. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация ГБПОУ РХ ПУ-18 имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ГБПОУ РХ ПУ-18 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- устанавливать запрет курения табака на территории, в помещениях ГБПОУ РХ ПУ-18, предназначенных для оказания образовательных услуг и других объектах, в помещениях общежития.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития образовательного учреждения, об изменениях структуры, штатов, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять просвещение о вреде табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма в процессе воспитания и обучения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать представление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- выполнять устав ГБПОУ РХ ПУ-18, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ГБПОУ РХ ПУ-18;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ГБПОУ РХ ПУ-18, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечить гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- педагогическим работникам, не имеющим квалификационных категорий (первой и высшей) проходить один раз в пять лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании обучающегося, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- представлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучилищного контроля в соответствии с планом работы ГБПОУ РХ ПУ-18;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В ГБПОУ РХ ПУ-18 устанавливается рабочая неделя, в соответствии с Уставом ГБПОУ РХ ПУ-18.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин и педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.
5.3. Режим работы – с 8.00 до 17.00 часов, для женщин – с 08.00 до 16.15 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов; для педагогических работников с 08.00 до 16.15 часов, обеденный перерыв – на третьей паре.
5.4. Для дежурного по режиму, воспитателей, сторожей устанавливается рабочее время согласно графику, утвержденному руководителем.
5.5. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха.
5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.
5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГБПОУ РХ ПУ-18.
5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется ежемесячно, утверждается директором и доводится до сведения работников.
5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания Методического совета, а также предметных (цикловых) комиссий, родительские собрания, заседания Студенческого совета, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.
5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 64 календарных дня.
5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.
5.14. Работникам ГБПОУ РХ ПУ-18 предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.
5.15. Работникам ГБПОУ РХ ПУ-18, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления, которого определены Положением, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000г. № 3570.
5.17. Учет рабочего времени в ГБПОУ РХ ПУ-18 организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.18. В период организации образовательного процесса (в период угроз) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ГБПОУ РХ ПУ-18;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ГБПОУ РХ ПУ-18 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ГБПОУ РХ ПУ-18 осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РХ № 100-1418 от 12.11.2010г., дополнительным соглашением к Региональному отраслевому соглашению по учреждениям образования Республики Хакасия на 2013-2015гг. от 01.12.2014г., Положением об оплате труда работников ГБОУ РХ ПУ-18, утвержденным директором Училища.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного размера базового оклада и повышающего коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат (надбавок, доплат).

6.3. Оплата труда мастерам производственного обучения и преподавателям осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается, только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября по согласованию с Министерством образования и науки Республики Хакасия, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагога под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца до 30-го числа, а за вторую половину месяца до 15-го числа следующего месяца. Работник получает заработную плату путем перечисления на лицевой счет в банке.

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. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ ПУ-18.

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

7. МЕРЫ ПООЩЕРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества организации работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение объявляется приказом по ГБПОУ РХ ПУ-18, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения 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.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь в случаях:
- при выходе работника на пенсию по возрасту;
- в связи с длительной болезнью работника;
- в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- в связи с юбилеем (50, 55, 60 и т.д.);
- в связи с рождением ребенка.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
8.3.Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.