

Муниципальное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр»

Представитель
Трудового коллектива


Н.В. ИВАНОВА

« 01 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «МЦ»


И.А. ГАРДЕР

М.П.
« 01 » 06 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Законодательством, Уставом Муниципального учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр" и имеют своей целью способствовать правовой организации коллектива учреждения, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с Представителем трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
4. Правила внутреннего трудового распорядка должны ежегодно доводиться до сведения каждого члена трудового коллектива под расписку.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

5. Порядок приема и увольнения работников учреждения производится с соблюдением законодательства о труде.
6. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, являющегося соглашением между трудящимся и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Право приема и увольнения имеет директор учреждения.
8. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.
- 9. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- 10. Прием на работу по совместительству допускается без трудовой книжки по заявлению работника и по предъявлению паспорта, а при приеме на работу, требующую специальных знаний - по предъявлению диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
- 11. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы помимо предусмотренных законом.
- 12. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в учреждении директор обязан:
 - Разъяснить работнику его права и обязанности;
 - Ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - Ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения;
 - Проинструктировать по правилам санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, антитеррористической защищенности и требованиям техники безопасности, специальной оценкой условий труда
- 13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mc@kgo.ru:
 - в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
16. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.
17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
18. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.
20. При неудовлетворительном результате испытаний освобождение от работы проводится администрацией МУ "МЦ" без согласования с представителем трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
21. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
22. Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом работодателя за один день. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить свою работу, а администрация МУ "МЦ" обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
25. Заявление на увольнение подается директору МУ "МЦ".
26. Работник имеет право до истечения срока предупреждения отозвать заявление об увольнении.
27. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
28. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством, за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - Прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
 - Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - Повторное, в течение календарного года, грубое нарушение Устава МУ "МЦ";
 - Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
 - Нанесение материального ущерба МУ «МЦ» по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
 - Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.
29. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении согласия представителей трудового коллектива.
30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУ «МЦ».
31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.
32. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.
33. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).
34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

Основные обязанности работников

Работники обязаны:

35. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МУ «МЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

36. Блюсти дисциплину труда - основу порядка на производстве: выполнять график работы, т.е. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, не заниматься посторонними разговорами и делами и не отвлекать от работы других.
37. Соблюдать исполнительскую дисциплину - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
38. Соблюдать "Инструкцию по охране жизни и здоровья детей", требования техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, гигиены труда и санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
39. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
40. Беречь имущество МУ «МЦ», оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др., экономно расходовать материалы и электроэнергию.
41. Вести себя достойно, соблюдая правила общественного порядка.
42. Постоянно стремиться повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
43. Систематически повышать квалификацию путем самообразовательной работы, посещения семинаров, методических объединений, курсов повышения квалификации и других форм работы.
44. Систематически в установленные сроки проходить медицинские осмотры, бережно относиться к своему здоровью, пропагандировать здоровый образ жизни.
45. Быть внимательным к детям, вежливыми и тактичными с родителями и членами коллектива.
46. Утеплять окна в период подготовки к зиме на своем рабочем месте, групповое участие в субботниках.
47. Могут совмещать работу в другом учреждении по профессии и должностям, но не в ущерб основной работе. Разрешение на совмещение не требуется.
48. Вносить предложения по изменению Устава МУ «МЦ».
49. Соблюдать Кодекс профессиональной этики работников МУ «МЦ», Положение о конфликте интересов работников, Положение о защите персональных данных, положение по противодействию коррупции и другие локально-нормативные акты учреждения.
50. Работникам запрещается курить:
 - в помещениях клубов, здании администрации учреждения и на территориях, предназначенных для оказания услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта (ст.12 Федерального закона №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" статья).

Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

51. Создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников МУ «МЦ» в управлении через общие собрания (конференции) трудового коллектива по вопросам социального, культурного и бытового обслуживания.
52. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по специальности, квалификации.
53. Закреплять за каждым работником определенное место работы.
54. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, воспитания и обучения детей, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
55. Осуществлять контроль за качеством работы, соблюдением графика и режима дня, реализацией календарных планов.
56. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МУ «МЦ», и критические замечания, сообщать о принятых мерах. Поддерживать и поощрять лучших работников.
57. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

58. Принимать меры по обеспечению культуры производства, трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу по ее укреплению.
59. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
60. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.
61. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим сантехническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
62. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
63. Организовать проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
64. Разрабатывать и утверждать инструкции по технике безопасности.
65. Своевременно и правильно вести учет и расследование несчастных случаев с детьми и сотрудниками.
66. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
67. Создавать надлежащие условия для сохранения имущества МУ «МЦ», для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
68. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МУ «МЦ» в соответствии с графиком.
69. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников МУ «МЦ», уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой.
70. Организовать медицинские осмотры сотрудников.
71. Разработать и утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ.

Рабочее время и его использование

72. Режим работы МУ «МЦ» устанавливается Администрацией Качканарского городского округа. Директор МУ «МЦ» обеспечивает работу в установленном режиме работы. В настоящее время установлен 8-часовой режим работы МУ «МЦ».
73. Каждый работник работает по графику, утвержденному директором МУ «МЦ». Графики утверждаются и доводятся до сведения работников под подпись. Сотрудникам запрещается по своему усмотрению менять график.

Учреждение работает:

Административно-хозяйственный персонал:

Понедельник-четверг – 08.00-17.00, пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48

Технологический перерыв: 10.00-10.15; 15.00-15.15.

Суббота, воскресенье – выходной (кроме звукооператора, электрика)

График работы клуба по месту жительства «Афганец»:

Понедельник-пятница – 10.00-20.30; обед - 16.00-16.30; суббота 10.00-18.30. Воскресенье – выходной.

Технологический перерыв – 14.00-14.15, 18.00-18.15

Сторожа работают по скользящему графику (два через два, два дня – рабочих, два дня – выходных). Продолжительность рабочего дня (смены) 10-11 часов. В выходные и праздничные дни 10-11 часов.

График работы клуба по месту жительства «Ёжики»:

Вторник-суббота – 12.00-20.30, обед – 16.00-16.30. Понедельник, воскресенье - выходные.

Технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

График работы клуба по месту жительства «Лидер»:

Вторник, суббота – 10.00-18.00; обед – 14.00-14.00, технологический перерыв: 12.00-12.00; 16.00-16.00

Среда-пятница – 12.00-20.00, обед – 16.00-16.30, технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

Понедельник, воскресенье – выходной.

График работы клуба по месту жительства «Домовенок»:

Среда, четверг, пятница – 12.00-20.30, обед – 16.00-16.30, технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

Вторник, суббота – 10.00-18.30, обед – 14.00-14.30, технологический перерыв: 12.00-12.15; 16.00-16.15. Понедельник, воскресенье - выходные.

Для совместителей разрабатываются отдельные графики.

74. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или заместителя директора. Запрещается самовольно уходить с рабочего места и передавать порученную работу другому лицу без разрешения администрации.
75. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.
76. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный день.
77. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора МУ «МЦ» не допускается.
78. Продолжительность очередного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
79. Предоставление отпуска директору МУ «МЦ» оформляется приказом Учредителя, остальным работникам приказом по МУ «МЦ».
80. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника в случае если часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышает 28 календарных дней, либо в случае увольнения работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск.
81. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения директора МУ «МЦ» может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.
82. Сотрудникам запрещается:
 - Отвлекаться от непосредственной работы, отвлекать других от работы разговорами и прочими действиями;
 - Делать замечания работникам в присутствии детей и родителей, выяснять взаимоотношения друг с другом;
 - Занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины для ведения телефонного разговора - он должен быть непродолжительным.

Поощрения за успехи в работе

83. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих обязанностей, за творческое отношение к работе, нововведения, за продолжительный и безупречный труд, другие достижения и успехи в работе.
84. Устанавливаются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;

- Награждение денежной премией;
 - Награждение Почетной грамотой.
85. Поощрения производятся директором МУ «МЦ» по согласованию с представителем трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
86. Поощрения объявляются приказом, заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения, доводятся до сведения трудового коллектива. Трудовые коллективы выдвигают работников для поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрениям.
87. За особые трудовые заслуги работники МУ «МЦ» представляются в вышестоящие органы для награждения Почетной грамотой Главы администрации Качканарского городского округа, Почетной грамотой Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, Почетными знаками, знаками отличия, орденами и медалями.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

88. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
89. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание,
 - Выговор,
 - Увольнение.
90. Директор МУ «МЦ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
91. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
92. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

93. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
94. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
95. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МУ «МЦ».

96. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

97. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.