



**УТВЕРЖДАЮ**

Президент

АНО ДПО «ИСПБ»

В.С. Жаринов

10.02.2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДПО «ИСПБ»**



Москва 2020

## **1. Цель и область действия**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИСПБ» (далее «Правила») разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт сертифицированных публичных бухгалтеров» (далее «Институт», «Работодатель»), регламентации трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы и производительности труда работников, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Института.

Правила устанавливают единые требования к порядку приёма, перевода, увольнения работников, режима работы, отдыха, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Института и их требования обязательны как для Работодателя, так и для его работников – лиц, заключивших с Работодателем трудовой договор.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Исполнительным директором Института или уполномоченными представителями Работодателя, действующими на основании приказов/распоряжений или доверенностей (в том числе выданным в порядке передоверия).

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и представителем Работодателя. Один экземпляр выдается на руки работнику.

2.3. С работником может быть заключен срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если при поступлении на основное место работы у работника нет оформленного свидетельства, Работодатель начинает процедуру его оформления в установленном порядке;

2.4.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.4.6 другие документы, предусмотренные законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В целях сбора дополнительной информации Работодатель может предложить работнику предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить сведения в предоставленных рекомендациях в организации, ее выдавшей.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность лица, поступающего на работу путем проведения анкетирования, тестирования, собеседования.

2.8. Принимаемые на работу лица в случаях, предусмотренных законодательством, проходят предварительный медицинский осмотр.

2.9. Прием на работу может осуществляться с установлением условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью 3 (три) месяца.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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 на основании письменного соглашения между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.14. На всех работников, оформленных по трудовому договору в Институте по месту основной работы, и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется.

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

2.15. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью, кроме случаев, когда законом допускается временный перевод работника без его согласия на другую работу у Работодателя.

Перевод на другую работу оформляется также приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется работнику под роспись.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19. Работодатель самостоятельно распределяет функции по выполнению порядка приема, перевода и увольнения работников, установленного Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник пользуется всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

Работник вправе в установленное время обращаться к непосредственному руководителю по всем вопросам, связанным с его работой.

#### **3.2. Обязанности Работника:**

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и/или должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя (представителя Работодателя), а также непосредственного руководителя;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, положения Правил;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования противопожарной безопасности;

3.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не допускать его порчи и неправильного использования;

3.2.5. докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности или нанести ущерб Институту, а также обо всех нарушениях законодательства, в соответствии с установленным порядком;

3.2.6. экономично и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. повышать производительность труда;

3.2.8. использовать все рабочее время для производительного труда в интересах Учреждения и не заниматься в это время любой другой работой в личных интересах, либо в интересах третьих лиц;

3.2.9. повышать свой профессиональный уровень;

3.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.11. вести себя корректно и достойно, соблюдать правила поведения, принятые в Институте. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Уважать достоинство и личные права каждого работника Института;

3.2.12. поддерживать деловую репутацию и имидж Института;

3.2.13. соблюдать установленный пропускной режим, нести персональную ответственность за выданный пропуск;

3.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.15. в случае наличия доступа к персональным данным, конфиденциальной и иной охраняемой законом информации соблюдать нормы действующего законодательства и внутренних локальных документов Работодателя, регулирующих эти вопросы;

3.2.16. выполнять требования Работодателя по работе в корпоративной информационной сети, в частности, соблюдать запрет на установку программного обеспечения на персональные компьютеры (в том числе ноутбуки), предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей, без привлечения специалистов подразделения, обеспечивающего поддержку пользователей в сфере информационных технологий;

3.2.17. не допускать размещение любой информации личного характера (рисунки, фотографии, надписи и т.п.) в местах, специально не определенных для этого Работодателем;

3.2.18. придерживаться делового стиля в одежде, за исключением последнего рабочего дня недели (пятницы) и дней, в которые не планируется участие в совещаниях, встречах с деловыми партнерами, клиентами, когда допускается более свободный стиль в одежде. Одежда всегда должна быть чистой, опрятной. Не допускается носить излишне открытую, прозрачную, обтягивающую одежду ярких расцветок.

### **3.3. Работнику запрещается:**

3.3.1 на рабочем месте, на территории Работодателя, а также в период командировки/служебной поездки – на территории объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- проносить, передавать, покупать, продавать, распространять, хранить, употреблять, спиртные, иные спиртосодержащие напитки, наркотические, вызывающих токсическое опьянение вещества;

3.3.2 курить на территории Работодателя вне специально отведенных для этого мест;

3.3.3 распространять и использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о коммерческой тайне, а также условиями трудового договора;

3.3.4 использовать конфиденциальную информацию Работодателя, а также контрагентов Работодателя, для извлечения собственной выгоды.

### **3.4. Права Работника**

Работник имеет право на:

3.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда и техники безопасности;

3.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной условиями трудового договора, с учетом квалификации работника, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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



3.4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также условиями трудовых договоров и программами, утвержденными Работодателем;

3.4.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

3.4.9. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других видов отпусков;

3.4.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

### **3.5. Обязанности Работодателя:**

3.5.1. соблюдать условия трудовых договоров, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами;

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

3.5.6. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе, при наличии финансовых и организационных возможностей, организовать места приема пищи с необходимой мебелью, техникой и столовыми принадлежностями и/или одноразовой посудой.

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

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

### **3.6. Права Работодателя:**

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

- 3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.4. давать указания работнику, в рамках выполнения последним своих трудовых обязанностей, являющиеся обязательными для исполнения;
- 3.6.5. привлекать работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.6.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.6.7. осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

4.1. Работникам Института устанавливаются общие правила режима рабочего времени (продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе):

Продолжительность рабочей недели – пятидневная, с понедельника по пятницу, с выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня: время начала работы – 10.00 часов, время окончания работы – 18.00 часов, время перерыва на обед: скользящее, не менее 30 минут, в период с 12.00 часов до 15.00 часов.

4.2. Режим работы работника, отличающийся от общих правил режима рабочего времени (в том числе, режим неполного рабочего дня), устанавливается в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени.

4.3. Для выполнения отдельных видов работ и/или для работы отдельных подразделений Работодателем может вводиться сменный режим работы (сменная работа). Режимы рабочего времени для работников, занятых на сменных работах, определяются приказом Исполнительного директора. Графики сменности составляются на каждый год (по месяцам), утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.5. О начале временной нетрудоспособности работник обязан сообщить непосредственному руководителю в течение первого рабочего дня, в который он отсутствует, либо в который он оставил работу, за исключением случаев, препятствующих такому сообщению.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск для преподавателей – 56 календарных дней) предоставляется работнику в соответствии с федеральными законами. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Право на ежегодный отпуск у работников возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.



До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Исполнительным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.10. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласовывается с непосредственным руководителем работника, подписывается Исполнительным директором и работником.

## **5. Заработная плата**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также условиями трудового договора.

5.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления на указанные работниками счета в банке. За первую половину месяца производится выплата аванса в счет заработной платы не позднее 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

5.4. Работодатель извещает работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.5. Заработная плата начисляется работникам на основании данных табельного учета за фактически отработанное время, а также за время, оплачиваемое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя. Табель рабочего времени ведется Работодателем в электронном виде в автоматизированной системе. В случаях необходимости табель рабочего времени за конкретный период предоставляется в бумажном виде за подписью Исполнительного директора или иного лица, уполномоченного на право подписания табеля рабочего времени на дату его подготовки.

## **6. Поощрение за труд**

6.1. За успехи в учебной, методической и другой деятельности Института, добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работодатель может применять следующие поощрения:

- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой или дипломом;
- присвоение (почетных) званий;
- представление к поощрению внешними наградами (муниципального уровня, регионального уровня, отраслевыми, ведомственными, Президента РФ или государственными);
- в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом Работодателя;

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством, сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, Правилами и локальными нормативными актами Института.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных локальными нормативными актами Института.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель (представители Работодателя) имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие виды нарушений:

7.4.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- установленного комиссией по охране труда нарушения 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

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени для учета мнения представительного органа работников (при его наличии). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) 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 расписаться в указанном приказе (распоряжении), 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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 Правил, к работнику могут не применяться.