

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

Л.В. Арутюнян

Согласовано:

Председатель ПНО №115

Л.И. Лунд



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору
Утверждено на собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 48».
Протокол № 39 от 04.05.2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 48»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, утвержденному Общим собранием коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в профсоюзном уголке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

При приеме на работу администрация МАДОУ обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет заведующий учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. Испытательный срок устанавливается на основании ст. 70 ТК РФ (до 3 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 дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. В последний день работы администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 48» имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
- На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.
- На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право за забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Проходить в установленные для МАДОУ «Детский сад № 48» сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.8. Охранять жизнь и здоровье детей; проявлять заботу о воспитанниках, защищать ребенка от всех форм психологического и физического насилия.

3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МАДОУ и лицами их заменяющими.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Планировать свою деятельность в соответствии с перспективными муниципальными и комплексными планами и программами социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Северск.

4.1.3. Требовать выполнения должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников; соблюдения ПВТР (правил внутреннего трудового распорядка); соблюдения правил техники безопасности и иных локальных актов.

4.1.4. Осуществлять контроль над образовательным процессом (посещать занятия, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки, бытовые процессы).

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Поощрять работников в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами ВТР организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 контроля и 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 нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское 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 настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МАДОУ устанавливается 5–дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- Для воспитателей, руководителя по физвоспитанию, педагога психолога - 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы по 7ч. 12 минут. Работа воспитателя 1 смена с 7-00 до 14ч. 12 минут. 2 смена с 11ч. 45 минут до 19-00.

Работа педагога–психолога, с 8-00 до 15-45 (понедельник, среда, пятница), с 11 до 18-30- вторник, четверг. Обед с 13-00 до 13-30.

Работа руководителя по физвоспитанию с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 13ч.45 минут.

- Для музыкальных руководителей, работающих на 1,5 ставки – 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 7ч.12минут. Начало работы с 8-00 до 15-45(понедельник, вторник, четверг, пятница), с 9-45 до 17-00 –среда, обед с 13-00 до 13-30.
- Для учителя-логопеда – 20 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 4 часа. Часы работы с 8-30 до 12-30 (понедельник, вторник, четверг, пятница), с 14-30 до 18-30- среда, без перерыва на обед.
- Для инструктора по физической культуре– 30 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 6 часов. Часы работы 8-00 до 14-30, обед с 13-00 до 13-30.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно–хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей проводится суммированный учет рабочего времени за календарный год.
- Продолжительность ежедневной работы младшего воспитателя -8 часов (с 8-00 до 17-00ч.), перерыв на обед с 13-45 до 14-45.
- Продолжительность ежедневной работы делопроизводителя, начальника хозяйственного отдела, уборщика служебных помещений, инженера по охране труда, заместителей заведующего, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, грузчика – 8 часов 15 минут (с 8-00 до 17-00), перерыв на обед с 13-00 до 13ч.45 минут.
- Продолжительность ежедневной работы дворника-8 часов (с 8-00 до 17-00), перерыв на обед с 13-00 до 14-00.
- Вахтера, работающего на ставку -8 часов: 1 смена с 7-00 до 15-00, 2 смена с 12-00 до 19-00, обед в рабочее время.
- Вахтера, работающего на 0,75 ставки –30-часовая рабочая неделя, ежедневная рабочая смена -6 часов: 1 смена с 7-00 до 13-00, 2 смена с 13-00 до 19-00, обед в рабочее время.
- Вахтера, работающего на 0,5 ставки –20-часовая рабочая неделя, ежедневная рабочая смена 4 часа: 1 смена с 7-00 до 11-00, 2 смена с 15-00 до 19-00, без перерыва на обед.
- Продолжительность работы сторожа -12 часов с 19-00 до 7-00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни -12 часов: 1 смена с 7-00 до 19-00, 2 смена с 19-00 до 7-00, обед в период рабочей смены.

Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. График работы сторожей составляется заместителем заведующей по АХР и начальником хозяйственного отдела и предлагается сторожам для ознакомления под роспись не менее чем за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно. Сторожа должны подписать график в течение рабочей недели.

Для следующих категорий работников (заведующий, заместителя заведующей по ВМР, заместителя заведующей по АХР, начальник хозяйственного отдела, специалиста по ОТ, председатель профкома) устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, возможность приема пищи устанавливается администрацией детского сада по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье; для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. В случае заболевания работника (в т.ч. находящегося в отпуске), последний своевременно, в течение рабочего дня информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Для всех категорий работников, согласно занимаемой должности и ставки составляется график рабочего времени, который утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.8. Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работники, принятые на работу в МАДОУ после утверждения графиков отпусков, включаются в график дополнительно.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
- присутствие посторонних лиц на занятиях и других учебно-воспитательных процессах в группах без согласования с администрацией.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. В дошкольном образовательном учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, качество выполняемой работы, продолжительность, новаторство и другие достижения применяются меры поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Общим собранием коллектива:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой МАДОУ;
- награждение Почетной грамотой Управления образования;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- присвоение звания «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- занесение на доску Почета города, Управления образования.
- Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям(ст.192 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в том числе: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным 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.

6.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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