

СОГЛАСОВАНЫ:
председатель профсоюзного комитета
 И.И. Зайцева
Протокол от 01.09.2021 № 10



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 01.09.2021 № 96/1-од
заведующий МКДОУ № 216
 С.А. Феофилактова



**Правила
внутреннего трудового
распорядка работников
муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 216»
города Кирова**

г. Киров

2021

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 216» города Кирова (далее МКДОУ) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом МКДОУ в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников МКДОУ.

2. Основные права и обязанности заведующего МКДОУ.

2.1. Заведующий МКДОУ имеет право:

- управлять МКДОУ и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ;
- 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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Заведующий МКДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МКДОУ и одежды воспитанников;
- организовывать правильное питание воспитанников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда;
- обеспечивать прохождение работниками МКДОУ медицинских осмотров в соответствующие сроки;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры, по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития МКДОУ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением о длительном отпуске;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников МКДОУ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МКДОУ (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Прием на работу в МКДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Администрация МКДОУ не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке, согласно законодательству о трудовых книжках.

4.1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, личная карточка.

4.1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МКДОУ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется приказом заведующего МКДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Администрация МКДОУ не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.2.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МКДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи Трудового кодекса РФ, послужившего основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сторожей (вахтеров). Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00.

5.2. Учет явки работника на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5.4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, и за это к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

5.5. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.6. Продолжительность рабочего времени административного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным администрацией МКДОУ на учебный год с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени (ст. 91, ст. 333, ст. 350 ТК РФ).

5.7. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: воспитатель, учитель-логопед, сторож (вахтёр).

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для руководящего, медицинского, педагогического и обслуживающего персонала устанавливается следующая продолжительность перерыва:

№ п/п	Должность	Обеденный перерыв
1	Заведующий	12.30-13.00
2	Заместитель заведующего	12.30-13.00
3	Заведующий хозяйством	12.30-13.00
4	Старший воспитатель	12.30-13.00
5	Специалист по кадрам	12.30-13.00
6	Старшая медицинская сестра	12.00-12.30
7	Медицинская сестра	12.30-13.00
8	Воспитатель по изобразительной деятельности	12.30-13.00
9	Музыкальный руководитель	12.30-13.00
10	Инструктор по физической культуре	12.30-13.00
11	Педагог-психолог	12.30-13.00
12	Помощник воспитателя, младший воспитатель	13.30-14.30
13	Шеф-повар	30 минут
14	Повар	30 минут
15	Кладовщик	30 минут
16	Кухонный рабочий	30 минут
17	Уборщик служебных помещений	12.30-13.00
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	12.00-12.30
19	Кастелянша	12.00-13.00
20	Дворник	30 минут

5.8. Для воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей (вахтеров) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ) под роспись.

5.9. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

5.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.11. Для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Учётный период составляет один год. Выходные дни сторожам (вахтерам) предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.13. Согласно ст. 115 ТК РФ всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются также работникам в предусмотренных в ст. ст. 117-119 ТК РФ и других законодательных актах о труде случаях сверх основного отпуска и присоединяются к нему.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются положением о предоставлении длительного отпуска (ст. 335 ТК РФ).

5.18. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в праздничные дни запрещена. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком, почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

5.20. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МКДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

5.21. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

6.6. Также увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

6.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя, являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.9. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.11. 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.

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

6.13. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом не допускается.

6.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.15. 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, воспитанников.

6.16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, либо в суд.

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

6.20. 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.

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