

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников  
ГБУ РМЭ «Дом-интернат «Таир»  
*А.В. Корякина*  
«20» 03 2020 г.



## П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл  
«Дом-интернат «Таир»

### 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 37), граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают, или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.1. Дискриминация в сфере труда запрещена. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств, несвязанных с трудовыми отношениями.

Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничений прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными Федеральными законами либо обусловленными особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышении социальной правовой защите.

Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы Федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

1.2. Принудительный труд запрещен - выполнение под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины; в качестве меры ответственности за участие в забастовке; использования рабочей силы для нужд экономического развития; в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;
- в качестве дискриминации по признакам расовой, социальной,

национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся:

- нарушение сроков выплаты заработной платы или выплата не в полном размере;
- требования исполнения работ, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

### 1.3. Защита персональных данных работника.

*Персональные данные* – информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

*Обработка персональных данных работника* - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдают:

- требование обработки персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействию работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;

- требования Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

- требования получения персональных данных лично от работника и доведение до него, в каких целях, для чего, в каком объеме, характере затребуемых персональных данных. Если такие данные получают от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен, и от него должно, быть получено письменное согласие;

- требования по отсутствию интересов работодателя в политических, религиозных и иных убеждениях и членства работника. В случаях, связанных непосредственно с трудовой деятельностью, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- требования неиспользования при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- требования защиты персональных данных работника за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом;

- требования ознакомления работника и его представителей под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями;

- соблюдения требования о том, что работники не должны отказываться

от своих прав на сохранение и защиту тайны, и совместной работы в этом направлении

- руководствуется Приложением № 11 к Коллективному договору

## **2. Порядок приема и основания увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения устанавливаются работником и работодателем для личного выполнения работником за плату трудовой функции (работы) по установленной работодателем, строго по определенной должности и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2010 года № 372 «О реализации проекта по поэтапному переходу на новую систему оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Марий Эл» и соответствующих должностных инструкций; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и самим трудовым договором работника и работодателя.

2.2. Трудовые договоры оформляются в обязательной письменной форме, подписываются руководителем и работником по экземпляру для каждой стороны. В письменном трудовом договоре указываются:

- фамилия имя отчество работника;
- место работы с указанием структурного подразделения;
- наименование должности;
- срок трудового договора: на неопределенный, либо определенный срок (срочный договор);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если они отличаются от действующих правил;
- условия оплаты труда (в том числе повышающий коэффициент базового должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия по обязательному медицинскому страхованию;
- иные условия (испытания, сохранения коммерческой тайны и иные).

2.3. Прием на работу и заключение трудовых договоров производится с 16 летнего возраста. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с законами общеобразовательного учреждения с лицами с 15 лет; с согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства может быть и с 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающие учебного процесса.

2.3.1. При приеме на работу и заключение трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового

кодекса Российской Федерации):

- паспорт;
- трудовую книжку (исключение при совместительстве);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при поступлении в первый раз оформляется работодателем);
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра по должностям, перечень которых предусмотрен законодательством;
- документ воинского учета;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3.2. Обязательному медицинскому осмотру подлежат (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации): лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законом.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации), допускается только с письменного согласия работника.

Временный перевод по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для предотвращения катастрофы, производственных аварий или устранения их последствий;
- для предотвращения либо ликвидации последствий стихийных бедствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника, работодатель имеет право переводить работника на срок, не превышающий одного месяца (с 1 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник, может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. О введении по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда - изменение существенных условий трудового договора, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их

введения. При несогласии работника работать в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает иную имеющуюся работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы либо при отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работодатель отстраняет работника от работы в случаях (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в том числе как источник повышенной опасности;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормами права.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации)**

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашением сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечения трудового договора (статья 79 – Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой

собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизации (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, возможного расторжения работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу трудового коллектива - не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового высвобождения за 3 месяца.

#### **4. Основные права и обязанности сторон**

##### **4.1. Основные права и обязанности работника:**

##### **4.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представление еженедельных выходных дней – суббота, воскресенье, и нерабочих праздничных дней, (за исключением работников со сменным графиком, если смена выпадает на субботу, воскресенье или нерабочий день), ежегодных оплачиваемых отпусков (основной - 28 календарных дней)

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

- обязательное социальное страхование;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; защиту персональных данных

- участие в управлении учреждением в предусмотренном законом порядке и коллективным договором.

- ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

#### 4.1.2. Работник обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования пожарной безопасности, знать и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- уважительно относиться к коллегам и не допускать оскорблений в их адрес;

- не вступать в иные, кроме рабочих, отношения с проживающими в «Таире» получателями социальных услуг;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

## 4.2. Основные права и обязанности работодателя

### 4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- извещать работников об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором учреждения;
- при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в



установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного страхования) в размерах, определенных законодательством Российской Федерации и предоставлять работникам информацию о размере произведенных перечислений в сроки, установленные законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законами и нормативными актами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля над ним;

- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных законом и коллективным договором формах;

- ознакомить с коллективным договором, другими нормативными и локальными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников в течение 3 дней после их приема на работу;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, установленные законами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней рабочее время уменьшается на один час (в непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ - при отсутствии сокращения производится оплата как сверхурочное время).

## 5.2. Время работы:

### **1. Административно-управленческий персонал**

Начало рабочего дня 8.45

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Конец рабочего дня 17.15 /для женщин -16.27/

### **2. Хозяйственно-обслуживающий персонал**

Начало рабочего дня 8.45

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Конец рабочего дня 17.15 / для женщин -16.27/

#### Водители

Начало рабочего дня 7.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00

Конец рабочего дня 17.30

#### Уборщики служебных помещений (посменно сутки ч\трое)

начало работы 10.00

конец рабочего дня 10.00 следующего дня

перерыв на отдых и прием пищи 30 минут в течение смены без права покидать рабочее место.

#### Уборщик служебных помещений (5-ти дневная рабочая неделя)

начало работы 8.45

обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

конец рабочего дня 17.15 /для женщин – 16.27/

### **3. Медицинский персонал**

Врач, Заведующий отделением милосердия, Старшая медсестра, Медсестра по физиотерапии, Медсестра по диетпитанию, Медицинский дезинфектор

Начало рабочего дня 8.45

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Конец рабочего дня 17.15 / для женщин -16.27/

#### Медсестра палатная (посменно сутки ч\з трое)

Начало рабочего дня 9.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Конец рабочего дня 9.00 следующего дня

#### Сиделка (посменно сутки ч\з трое)

Начало рабочей смены 10.00

4 обеденных перерыва продолжительностью 30 минут с использованием по своему усмотрению с течение смены

Конец рабочего смены 10.00 следующего дня

### **4. Работники пищеблока**

#### Кухонные работники: (посменно 2\2)

Начало рабочего дня 7.00

Конец рабочего дня 19.00

Перерыв на отдых и прием пищи 30 минут в течение смены без права

покидать рабочее место.

Буфетица (посменно 2\2)

Начало рабочего дня 7.00

Конец рабочего дня 19.00

Перерыв на отдых и прием пищи 30 минут в течение смены без права покидать рабочее место.

Повар: (посменно 2\2)

Начало рабочего дня 7.00

Конец рабочего дня 19.00

Перерыв на отдых и прием пищи 30 минут в течении смены без права покидать рабочее место.

Шеф-повар: (5-ти дневная рабочая неделя)

Начало рабочего дня 8.45

Обеденный перерыв 12.00- 12.30

Конец рабочего дня 17.15 / для женщин -16.27/

**5. Сторожевая охрана (сменно сутки ч\трое):**

Начало рабочего дня 8.45

Конец рабочего дня 8.45

Перерыв на отдых и прием пищи 30 минут в течение смены без права покидать рабочее место.

**6. Учебно-воспитательный персонал:**

Старший воспитатель, воспитатель, специалист по социальной работе

(5-ти дневная рабочая неделя)

Начало рабочего дня 8.45

Обеденный перерыв 12.00-12.30

Конец рабочего дня 17.15 / для женщин -16.27/

5.3. Список должностей, у которых сменная работа:

медсестра палатная

сторож

повар

буфетчица

кухонный работник

уборщики служебных помещений

сиделка

5.4. Список должностей, у которых ненормированный рабочий день:

- директор – полагается дополнительный отпуск продолжительностью - 10 календарных дней;

- заместитель директора – полагается дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня

**6. Дисциплина труда**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии (в соответствии с Положением о премировании);

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение Почетной грамотой;

6.1.5. занесение в Книгу почета;

6.1.6. представление к Правительственным, Государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. В период действия дисциплинарного наказания поощрения не производятся. Премии выплачиваются от результатов работы согласно Положений, являющихся приложением к коллективному договору.

6.1.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

## 6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания работодателем.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.2.5. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания.

6.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.2.9. Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе, самого работника, по ходатайству представителя «Таира» может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.