Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20 июля 1984 г. N 213 "Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций"

Государственный комитет СССР по труду и социальным вопросам постановляет:

1. Утвердить согласованные с ВЦСПС Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

2. Признать утратившим силу постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 29 сентября 1972 г. N 258* "Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций".

---

* Бюллетень N 12, 1972.

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213)

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией СССР граждане СССР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественные потребностей. Обязанность и долг чести каждого способного к труду гражданина СССР - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Социалистическая дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению социалистической дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом СССР "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями".

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе коммунистического отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. На основе настоящих Типовых правил министерства и ведомства по согласованию с соответствующими центральными (республиканскими) комитетами профессиональных союзов издают отраслевые правила внутреннего трудового распорядка применительно к особенностям данной отрасли народного хозяйства, а трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного предприятия, учреждения, организации.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия, учреждения, организации в пределах предоставленных ей прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

5. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

6. При приеме на работу администрация предприятия, учреждения, организации обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, в если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета народных депутатов, в уволенные из рядов Вооруженных Сил СССР обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация предприятия, учреждения, организации вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на данном предприятии, в учреждении, организации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины (подпункт "г" пункта 25), в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия, учреждения, организация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета предприятия, учреждения, организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Союза ССР.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

11. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

в) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять социалистическую собственность, эффективно использовать машины, станки и другие оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

12. Администрация предприятия, учреждения, организации обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрений новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

в) всемерно развивать бригадные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности бригад; расширять движение многостаночников и совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

г) своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) неукоснительно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация предприятия, учреждения, организации по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) развивать социалистическое соревнование, создавая условия трудовому коллективу

для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана поставок по договорам и заказам, успешного выполнения социалистических обязательств, своевременного подведения итогов и определения победителей соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

и) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом СССР "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями", способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении предприятиями, учреждениями, организациями, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и рабочих столовых непосредственно на предприятиях, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена	3-я смена
Начало работы Перерыв Окончание работы			

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
При сменных работах продолжительность смены свыше 8 часов 15 минут может допускаться с разрешения министерства (ведомства), согласованного с соответствующим центральным (республиканским) комитетом профсоюза или советом профсоюзов.
Работникам предоставляется по сменам равномерно.
Работники перерывов на приемы пищи и отдыха не имеют, как правило, не покидают чех на одном месте во времена их и в действие.
Работники перерывы по сменам равномерно.
Перерыв на одной смене в другую должен приходиться, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.
14. О начале и об окончании работы на предприятии, в учреждении, организации, в цехе и перерыве в работе работник в случаях возможности соответствующим согласием или другим способом.
До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии, в учреждении, организации.
Работники обязаны приходить на предприятие, в учреждение, организацию, в цехи и перерывы в работе работник в случаях возможности, указанном время.
Работники, появившиеся на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
В случае неявки сменяющего рабочий или служащий сообщает об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
17. На чех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику или старшему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
Перечень таких работ и порядок приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации.
18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлекать сверхурочные работы администрация может руководителей и специалистов случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета предприятия, учреждения, организации.
19. Запрещается в работах время:
а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (плановые советы, семинары, спортивные организации, клиники художественной самодеятельности, туристические походы);
б) созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Совершенно предусмотренные настоящие отгулы регламентируются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия, учреждения, организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отгулов составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. Поощрения за успехи в работе

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в социалистическом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности
б) выдача премии
в) награждение ценным подарком;
г) награждение Почетной грамотой.
Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
22. Лучшие рабочие и служащие могут быть рекомендованы к награждению орденами и медалями в порядке сохраняя преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Такие работники представляются также преимущество при продвижении по работе.
За особые трудовые заслуги работник и служащие представляются к вышестоящим органы к поощрению, к награждению грамотами, подарками, почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и к присвоению почетных званий в сферах сумеет работника по данной профессии.
23. Трудовым коллективам применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; выдвигают лучших из кандидатуры, представляемые к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих на предприятии, в учреждении, организации.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
25. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по выговору
г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или снижение на низшую должность на тот же срок;
за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или снижен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего параграфа;
д) увольнение.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работник или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
Такие образом сохраняется прогулами работник и служащий, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а к ним применяется то же меры ответственности, какие установлены за прогул.
26. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия, учреждения, организации применяет одну из следующих мер:
дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 25 настоящих Правил;
снижение в процентах, установленных действующим законодательством, размера ежемесячного вознаграждения за выпуску нет (за счет работы по специальности на данном предприятии) или лишение права на получение процентной надбавки за выпуску нет за срок до трех месяцев на предприятии, в учреждении и организациях, где установлена выплата ежемесячного вознаграждения или процентные надбавки к заработной плате за выпуску нет.
Лишение от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, допустивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, является производственной причиной полностью или частично. Его может быть снижена размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия, организации или снижен на квартальное вознаграждение.
27. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия, учреждения, организации, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством (ведомством).
Администрация предприятия, учреждения, организации может прямо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
28. Трудовым коллективам принимают структуры товарищеского требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; принимают в таких коллективах за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
30. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания рабочий или служащий должен быть ознакомлен (расписаться) работнику, товариществу взыскания, под расписку в трехдневный срок.
Приказ (распоряжение) о необходимости случае доводится до сведения работников данного предприятия, учреждения, организации.
32. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может снять приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий за допустив нового нарушения трудовой дисциплины и своим прежним себя как хороший, добросовестный работник.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.
33. Если рабочий или служащий в течение трудового распорядка дня, в котором совершен проступок, или в ближайшие дни после дня его применения, а также воздействовать к досрочному снятию дисциплинарного взыскания или о прекращение действия иных мер, принятыми администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если этим коллективом не допустив нового нарушения дисциплины и проявит себя как добросовестный работник.
34. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах (отделах) на видном месте.