

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Коломенский аграрный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж»
от 14.06.2019 № 46

ПРАВИЛА

14.06.2019 № 1

внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Коломенский аграрный колледж», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют целью определить трудовой распорядок колледжа, а также способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выдаваемого поликлиникой;
- 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 настоящим 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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, помимо обязательных документов предъявляют еще копии трудовой и личной медицинской книжки, заверенные администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работников под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и стажировку рабочих и технических исполнителей, санитарными правилами и гигиеническими требованиями, довести до работников основные требования пожарной безопасности, провести вводный противопожарный инструктаж и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших, свыше 5-ти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о согласии на обработку персональных данных, трудового договора, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении, изменений в трудовой договор

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичный (ст. 74 ТК РФ)

2.7. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количество групп, учебных планов, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а, ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные

ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7, ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа (п. 3.1. Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без согласия с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.9. В день увольнения администрация колледж производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылку на статью, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в обществе, быть внимательными и вежливыми со студентами, их родителями, членами коллектива колледжа и другими посетителями, строго соблюдать нормы профессиональной этики.

3.11. Своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, для обеспечения выполнения действующих условий оплаты труда заработную плату работникам ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» выплачивать «10» и «25» числа каждого месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, мерам безопасности, санитарным правилам и гигиеническим требованиям.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по охране труда, мерам безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно представлять отпуск всем работникам колледжа 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,

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во вне рабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5. Рабочее время.

5.1. В колледже устанавливается 6-ти и 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя.

5.2. Начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. При 5-ти дневной 40 часовой рабочей неделе с выходными днями - суббота, воскресенье:

понедельник - четверг: с 08.15 час до 17.15 час

пятница: с 08.15 час до 16.00 час

перерыв на обед с 12.00 час до 12.45 час

5.2.2. При 6-ти дневной 40 часовой рабочей неделе с выходным днем воскресенье:

понедельник - пятница: с 08.15 час до 16.15 час

перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час

суббота: с 08.15 час до 13.15 час без перерыва на обед

5.2.3. При 5-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье для женщин, работающих в сельской местности:

понедельник - четверг: с 08.15 час до 16.15 час

пятница: с 08.15 час до 16.00 час

перерыв на обед с 12.00 час до 12.45 час

5.2.4. При 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходным днем - воскресенье для женщин, работающих в сельской местности:

понедельник - суббота: с 08.15 час до 15.15 час

перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час

5.2.5. При 5-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье для педагогического состава:

понедельник: с 08.15 час до 16.15 час

вторник-пятница: с 08.15 час до 15.15 час

5.2.6. При 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходным днем - воскресенье, для педагогического состава:

понедельник - суббота: с 08.15 час до 14.15 час

5.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на рабочем месте.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.7. Социальный педагог, воспитатель и помощник воспитателя в общежитии работают по графику, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утвержденным директором колледжа.

5.8. Работники библиотеки в колледже работают по 6 дневной 40 часовой рабочей неделе.

5.9. Дежурные по общежитию работают по графику, составленным заведующим хозяйством и заведующим общежитием; и утвержденным директором колледжа.

5.10. Сторожи в учебно-производственном хозяйстве работают по графику, составленным руководителем учебно-производственного хозяйства и утвержденным директором колледжа..

5.11. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством. Дежурство во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха в удобное для работника время.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. С целью соблюдения порядка и требований безопасности в колледже, контроля организации учебного процесса, содействия разрешения возникающих проблемных ситуаций в колледже привлекаются лица из числа администрации и педагогических работников к дежурству в рабочее и не рабочее время.

5.15. Дежурство для администрации устанавливается:

понедельник – четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.

суббота: с 08.00 час. до 13.00 час.

График дежурства составляется ежемесячно и утверждается директором колледжа.

5.16. Дежурство для педагогических работников должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр учебного года заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.18. Педагогические работники, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий соразмерно педагогической нагрузке.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методические рекомендации, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.19. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- использовать токсичные и ядовитые вещества;
- использовать открытый огонь.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям и заведующим отделениями. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.21. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам колледжа в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (45 мин), в соответствии с графиком работы.

6.2. Всем работникам колледжа предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается, как правило, в субботу.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О переносе праздничных дней» и статьи 112 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного года с момента возникновения права на день отдыха.

6.4. Работникам колледжа из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней.

6.5. В соответствии с приложением № 6 к коллективному договору ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» на 2019-2021 гг. работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

6.6. Ежегодный основной отпуск педагогическому составу предоставляется в соответствии со статьей 334 ТК РФ, с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей» и Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 продолжительностью 56 календарных дней следующим работникам: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший воспитатель.

По должностям директор, заведующий структурным подразделением, старший мастер предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Ежегодный отпуск педагогическому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период после проведения последнего в учебном году педагогического Совета.

6.7. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

А

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом колледжа.

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежность работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

8.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени отпусков и болезни работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.


8.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания приказа директором.

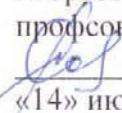
8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся в соответствии с трудовым законодательством. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Председатель профкома
Коломенской территориальной
профсоюзной организации
 О.В. Щербакова
«14» июня 2019 года

Председатель профкома
Егорьевской территориальной
профсоюзной организации
 Л.А. Савченко
«14» июня 2019 года