



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО
«УИ «Профессионал»
И.Д. Пундык
«30» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

Порядок приема, перевода, увольнения

Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Основные права, обязанности и ответственность работника

Рабочее время и время отдыха

Поощрения за успехи в работе

г. Усинск

2019 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри **Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Профессионал»** установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ – продажи товаров, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

2.2. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,

- собеседованием,

установлением различных испытаний,
установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор (контакт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, 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 (ЕТКС). Единой номенклатурой должностей служащих, квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиена труда, противопожарной охране и другим правилам безопасного труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, и пункт закона.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника фирмы.

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать своему руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию:

- а) бизнес – планы;
- б) финансовые планы;

- в) данные о работниках, информацию отдела персонала;
- г) медицинские данные;
- д) данные о заработках;
- е) инженерные и производственные ноу-хау;
- ж) внутренние базы данных;
- з) информацию о ценах;
- и) доходы.

3.7. Не обманывать и не делать ложных заявлений и т.д.

3.8. Сообщать руководству о всех нарушениях действующего законодательства.

3.9. Сообщать руководству (своему руководителю) об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

3.10. Сообщить своему руководителю о доставленных домой деньгах или подарках от поставщика или клиента и вернуть их дарителю.

3.11. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности организации.

3.12. Знать и соблюдать правила, регулирующие импорт.

3.13. Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.14. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми учреждение связано деловыми отношениями.

3.15. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

Работникам запрещены следующие действия:

3.16. Домогательства по отношению к работникам учреждения.

3.17. Выражение расового или религиозного презрения.

3.18. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

3.19. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.

3.20. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения:

- угрозы.
- грубость и насилие.
- ношение оружия любого типа.

3.21. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

3.22. Интервью, касающиеся, деятельности учреждения, без разрешения администрации.

3.23. Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.

3.24. Предъявление организации счета за не съеденные обеды, неизрасходованный бензин, неиспользованные авиабилеты и т.д.

3.25. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

3.27. Разглашение информации о потенциальных или реальных поставщиков.

3.28. Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе».

3.29. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

3.30. Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.

3.31. Нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программы и т.д.

3.32. Ошибки в написании трудовой марки и изображение ее в точности, как делает владелец.

3.33. Взятничество.

3.34. Принимать от поставщика или клиента подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования по льготным ценам и т.д. за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти минимальных размеров оплаты труда (ст. 575 ГК РФ).

3.35. Принимать комиссионные или другие формы вознаграждения за рекомендации обратиться к третьей стороне – компании официальному помощнику.

3.36. Вручать деньги или подарки руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, правительственного агента или другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.

3.37. Предлагать лицам, ответственным за покупки, выгодную работу или выгодные лично для них сделки.

3.38. Предлагать вознаграждения, связанные с предстоящим решением о закупках.

3.39. Предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением.

3.40. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное компанией время, предназначенное для решения личных вопросов.

3.41. Пользоваться оборудованием компании, ее телефонами, материалами или частной информацией фирмы для выполнения посторонней работы любого вида.

3.42. Выступать от имени ЧУДПО «УЦ «Профессионал» без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.43. Покупать или продавать акции поставщика или конкурента до того момента, когда полученная вами информация, которая повлияет на их стоимость, будет объявлена официально.

3.44. Покупать или продавать акции организации до того момента, когда полученная вами информация, которая повлияет на их стоимость, будет объявлена официально.

3.45. Покупать или продавать акции клиентов или дружественных компаний под влиянием информации, полученной об этих компаниях.

3.46. Использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией.

4. Права работников

4.1. Работники имеют право:

1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально – культурного или бытового обслуживания.

2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Объединяться в профсоюзные организации.
4. На отдых.
5. На возмещение вреда (ущерба).
6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
7. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.
8. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

5. Права администрации

Администрация имеет право:

- 5.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 5.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 5.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 5.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.
- 5.6. Предоставлять с согласия руководства работникам бесплатное питание, проживание, переезд на самолетах.
- 5.7. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 5.8. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 5.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 5.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности администрации

Администрация обязана:

- 6.1. Правильно организовывать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.8. Поддерживать новаторов.
- 6.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 10:00, время окончания работы – 19:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

· от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

· от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9. Для водителей может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, продолжительностью с учетом периода один год. (Приказ Минтранса № 15 от 20.08.2004г).

7.10. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.16. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих

основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня

7.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.

7.20. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (распоряжением), продолжительностью до 4 недель.

7.21..Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников или друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

7.22. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

7.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.25.. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

7.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – прибавляется к основному в количестве 24 календарных дней. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст.126 ТК РФ.

7.27. Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.28. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в установленном порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.29. Работники, в течении пяти лети до выхода на пенсию имеют право освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.30. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. Условия о перечислении детских пособий на карту «МИР»

8.1. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

9. Оплата труда.

9.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Работникам устанавливаются гарантии по оплате труда в размерах должностных окладов и тарифных ставок, но не ниже уровня сложившихся в учреждении на момент заключения коллективного договора.

9.3. Размеры должностных окладов и тарифных ставок работников не могут устанавливаться ниже минимального уровня должностных окладов и тарифных ставок.

9.4. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

9.5. Сроки выплаты заработной платы – два раза в месяц, плановый аванс – не позднее 30 числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее 15 числа следующего месяца.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или Трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, увеличение числа продаж и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) выплата премий.

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

10.3. Они применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация: **зам. директора или зам. директора по УПР** - применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтовым отдыхом, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работников, когда за ним сохраняется место работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, не обходимого не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ о необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

Администрация может снять взыскания в своем приказе до истечения срока.