



**СОВЕТ МИНИСТРОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» января 2017 года № 09/17  
г. Луганск

**Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для  
рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций**

В соответствии со статьей 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 23-П, статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (далее – Типовые правила).

2. Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики давать разъяснения по применению Типовых правил, утвержденных настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Совета Министров  
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Совета Министров  
Луганской Народной Республики  
от «11» января 2017 года № 09/17

## **Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций**

### **I. Общие положения**

1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

3. Настоящие Типовые правила разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом по представлению работодателя в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики на основе трудового законодательства Луганской Народной Республики и настоящих Типовых правил внутреннего трудового распорядка с участием профсоюзов или иных представителей работников.

5. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателей.

6. От имени работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель (его заместители)

организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), которому законодательством или работодателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены работодателем на видном месте.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

8. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Луганской Народной Республики лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

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

9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

провести вводный инструктаж по охране труда.

10. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под подпись.

12. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Права и обязанности работника**

13. Работник имеет право:

на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

немедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

14. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям,

специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

15. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 в соответствии с Трудовым кодексом Луганской

Народной Республики, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников

данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

16. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **V. Рабочее время и его использование**

17. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

18. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

19. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

20. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

21. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у работодателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом.



Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

22. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 106 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

23. В случае если по условиям производства (работы) у физического лица – предпринимателя, организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в соответствии с трудовым законодательством, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

24. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

25. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

26. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

28. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

29. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

30. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Расторжение трудового договора работодателем в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятый части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

- а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

31. Прогулом признаётся отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

отсутствие уважительных причин;

длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всей рабочей смены.

Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

32. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

33. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

34. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

35. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Исполняющий обязанности  
Министра Совета Министров  
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева