

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО «УЦ №1»
Ивановский Е.В.
«17» января 2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «УЦ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «УЦ №1» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ЧОУ ДПО «УЦ №1», кадровая служба, руководители соответствующих отделов и главный бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и т.п. Такое резюме является дополнительным фактором, позволяющим как принять решение о приглашении работника для устной беседы, так и о заключении с ним трудового договора в дальнейшем. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Направляя работодателю резюме, соискатель добровольно передает свои персональные данные работодателю и соглашается на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Для

подтверждения согласия соискателя он приглашается в отдел кадров работодателя для проведения собеседования. В случае отказа соискателя от собеседования либо отказа соискателю в приеме на работу документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда стороны отдельным документом согласуют включение резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай открытия подходящих вакансий у работодателя. В случае отказа соискателя от собеседования представленные им сведения уничтожаются в течение суток с момента получения отказа. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с новым Работником трудового договора.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - 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.
- 2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.
- 2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.6. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
- 2.7. Работник в процессе выполнения своей трудовой функции обязан информировать администрацию Учреждения обо всех изменениях, произошедших в запрошенных администрацией сведениях, в частности, об изменении адреса места проживания, семейного положения и т.д.
- 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.
- 2.11. Прием на работу на предприятие осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью до 3 (трех) месяцев.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать

запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

- 2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой Учреждении является для работника основной.
- 2.14. Прекращение трудового договора и увольнение сотрудника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.15. В соответствии со статьей 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию предприятия за две недели в письменной форме. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.17. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.18. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.23. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в установленные трудовым договором сроки, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- эффективно использовать предоставленные предприятием персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование, рационально и экономно расходовать материалы и энергию, иные материальные ресурсы. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- вести себя достойно, следовать правилам этики поведения на предприятии; проявлять вежливость, внимательность и тактичность к коллегам, руководству, партнерам и посетителям предприятия; придерживаться делового стиля в личной одежде;
- соблюдать нормы и правила охраны труда и соответствующие инструкции, правила противопожарной безопасности и производственную санитарию;
- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Учреждения без разрешения администрации Учреждения; не делиться новыми технологиями с лицами, не являющимися работниками Учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- взыскивать с Работников суммы ущерба, нанесенного Учреждению в соответствии с трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами и соглашениями, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
 - 5.2.1. начало работы - 8.30;
 - 5.3. перерыв - с 12.30 до 13.30;
 - 5.4. окончание работы - 17.30.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6. Для отдельных категорий работников может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.
- 5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи,

предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- 5.10. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.11. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.12. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 5.13. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.14. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.15. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.16. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.
- 5.17. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.
- 5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.19. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
- 5.20. При возникновении необходимости допускается привлечение работников предприятия к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов директора Учреждения с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
- 5.21. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией Учреждения, кадровой службой, а в случае их отсутствия, директором ЧОУ ДПО «УЦ№1». Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию, кадровую службу или директору в последний день каждого месяца руководителем соответствующего подразделения Учреждения.

6. Время отдыха

- 6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также

даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

- 6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.5. По заявлению Работника, ему, в соответствии с трудовым законодательством, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает генеральный директор.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем.
- 7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
- 7.7. до 15-го и 25 числа каждого месяца следующего за отчетным.
- 7.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.
- 7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее

следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.11. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива. По желанию Работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, неукоснительно выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям);
 - штраф.
- 9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.
- 9.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора ЧОУ ДПО «УЦ№1».
- 9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 9.11. 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.
- 10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.
- 10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- 10.8. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.