

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТ
АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ

А.С. Белоруссова

« »

_____ 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ**

Омск, 2018

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель ПВТР - регулирование трудовых отношений внутри АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ (далее Организация) для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, укрепления финансовой самостоятельности Учреждения.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей установленных настоящими ПВТР, Уставом Организации, трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Организации, в лице директора в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 Трудовым 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- другие дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Организации, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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 Трудовым кодексом РФ.

2.8. В день увольнения работодатель обязан 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 статью, пункт Закона.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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 законодательством РФ;

- 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 законодательством РФ 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 законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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;

- незамедлительно 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);

- придерживаться делового стиля одежды;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- не проявлять грубость и насилие; не проявлять сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации, слушателям, клиентам и деловым партнерам; не курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет; не проявлять дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации; не использовать, не распространять, не продавать и не носить наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не используются по прямому назначению врача .

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 Положением об АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись 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 законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. Рабочее время

5.1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для работников Организации время начала и окончания рабочего дня и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) понедельник – четверг: начало рабочего дня – 8 ч. 00 мин., окончание – 17 ч. 00 мин.,

б) пятница - начало рабочего дня – 8 ч.00 мин., окончание – 16 ч. 00 мин.,

в) перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

В течение рабочего дня (в 10-00 ч. и в 15-00 ч.) устанавливается два перерыва по 10 минут для кратковременного отдыха (данные перерывы включаются в рабочее время).

5.2. Для отдельных работников, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением и проведением учебных занятий, рабочее время и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным графиком работы, которые утверждаются директором. При этом допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала установленного числа рабочих часов.

5.3. Для отдельных работников по их личному заявлению работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом директора.

5.4. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.5. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Работникам из числа педагогического состава (преподаватель, мастер производственного обучения), состоящим в трудовых отношениях по месту основной работы, предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, по согласованию с работником, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения всех работающих.

6.5. 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 и работодателем.

6.6. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, предоставляются разрешенные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного основного отпуска.

6.7. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска на основании заявлений работников в случаях:

- рождения ребенка - один рабочий день;
- собственной свадьбы, свадьбы детей – три рабочих дня;
- смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер)- четыре рабочих дня;
- лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 классы), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний 1 сентября, в случае совпадения Дня знаний с выходным днем дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующий рабочий день.

Профессиональные праздники Организации: День учителя - 05 октября. Указанный день является рабочим днем.

7. Заработная плата

7.1. Работодатель проводит политику, направленную на повышение доходов работников по мере роста эффективности работы Организации и стоимости жизненного уровня.

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад;
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.3. Выплата заработной платы предусмотрена в денежной форме в валюте РФ (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

7.4. В организации оплата труда работников применяется повременно-премиальная форма оплаты труда.

7.5. Учет рабочего времени осуществляется в днях на основании табеля рабочего времени.

7.6. Сроки выплаты заработной платы:

- 25 числа текущего месяца – аванс;

- 10 числа месяца, следующего за истекшим, – окончательный расчет.

7.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства РФ, настоящих Правил.

7.8. Условия и порядок оплаты периодов временной нетрудоспособности, нахождения в оплачиваемом отпуске, командировке и т.п. определяются действующим законодательством РФ.

7.9. По окончании календарного года работодатель производит изменение окладов работников на величину фактического роста индекса потребительских цен в РФ на основании данных Росстата России. Величина оклада с учетом индексации округляется до десятков рублей.

7.10. Для работников Организации, относящихся к педагогическому составу (преподаватель, мастер производственного обучения), ежегодно устанавливается учебная нагрузка. Максимальный предел нагрузки ограничивается действующим законодательством РФ.

7.11. Оплата труда работников осуществляется на основании должностного оклада, величина которого устанавливается в индивидуальном порядке каждому работнику и фиксируется в штатном расписании.

7.12. Размеры должностных окладов работников устанавливаются работодателем и не могут быть ниже установленного в РФ прожиточного минимума.

7.13. В отдельных случаях работодатель может устанавливать некоторым работникам персональный оклад выше максимального значения должностного оклада.

7.14. Оплата ежегодного основного, ежегодного основного удлиненного и дополнительного отпусков производится по среднему заработку в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.15. Оплата учебных отпусков: при направлении работников на учебу для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняются гарантии по оплате труда в размере среднего заработка.

7.16. Оплата выходного дня, который совпадает с днем выезда в командировку, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.17. Время простоев оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.18. Организация формирует резерв на оплату отпусков в установленном законодательством РФ порядке с целью формирования равномерной финансовой нагрузки в течение года.

7.19. Информирование каждого работника о фактическом начислении оплаты труда по всем основаниям в Организации предусмотрено в виде документа «Расчетный листок», форма которого используется в программном продукте «1С. Зарплата и управление персоналом». Срок предоставления работникам расчетного листка – не позднее 15 календарных дней по истечении каждого месяца.

7.20. В Организации предусмотрены выплаты стимулирующего характера:

- премирование по итогам месяца;
- премирование за выполнение разовых поручений (проектов).

Базой для исчисления премий и вознаграждения за выслугу лет является оплата за фактически отработанное время по табелю.

Порядок начисления и выплаты премирования по итогам месяца, года и премирование за выполнение разовых поручений определяется Положением о материальном стимулировании.

Указанные выплаты относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг.

7.21. В Организации для сотрудников предусмотрены выплаты компенсационного характера:

- оплата труда в выходные и праздничные дни;
- доплата за исполнение временно отсутствующего работника;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ);
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районные коэффициенты).

7.22. В организации для сотрудников, состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы, предусмотрены следующие виды социальных выплат, не связанные с достижением производственного результата:

- единовременные выплаты компенсационного характера;
- единовременные выплаты поощрительного характера;
- единовременные выплаты поддерживающего характера.

Порядок и размеры выплат регулируются Положением о порядке и размерах социальных выплат.

7.23. Оплата труда в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника, работающего в выходной и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.24. Доплата за исполнение временно отсутствующего работника может быть установлена работнику за выполнение, наряду со своей основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника.

7.25. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).

7.26. Доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) устанавливается работнику только при условии выполнения заданий и высокого качества работы.

7.27. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районные коэффициенты) производятся в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

7.28. Все вышеуказанные выплаты, за исключением районного коэффициента, начисляются на основании приказов по Организации в пределах средств на оплату труда.

8. Поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

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

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор Организации. В случае положительного решения директор Организации издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Порядок премирования определяется Положением о материальном стимулировании.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя Организации, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Организации и трудовым договором.

9.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного нарушения.

9.7. Решение о применении взыскания является правом работодателя, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п..

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может снять взыскания своим приказом до истечения срока.

10. Заключительные положения

10.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Организации, так и для его работников.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.