

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от «7» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

«Компьютерная школа ПГУ»



Русаков С.В.

от 6 апреля 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка УДО «Компьютерная школа ПГУ»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения дополнительного образования «Компьютерная школа ПГУ» (далее Учреждения). Разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы;
 - время отдыха;
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
 - иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.1. 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.
 - 1.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
 - 1.3. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
 - 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом решения педагогического совета Учреждения, согласно ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ.
 - 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.
 - 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Учреждения в открытом доступе.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (договора гражданско-правового характера) передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора (договора гражданско-правового характера) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (договора гражданско-правового характера), хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора (договора гражданско-правового характера) должно соответствовать

действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора (договора гражданско-правового характера) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы)
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Обязательные условия для включения в договор гражданско-правового характера

- исполняющее лицо выполняет заранее согласованную работу или услуги, и он не подчинен внутренним корпоративным правилам и трудовому распорядку организации.
- при заключении договора сразу обговариваются и согласовываются конкретные сроки исполнения договора, по окончании которых необходимо сдать работы.
- по договору ГПХ порядок выплаты зарплаты может быть определен по соглашению сторон.

✓ *Примечание: статья 57 ТК РФ*

Трудовой договор (договора гражданско-правового характера), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор (договора гражданско-правового характера) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

✓ *Примечание: статья 67 ТК РФ*

2.3. При заключении трудового договора (договора гражданско-правового характера) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения 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 государственного 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 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 РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ *Примечание: статья 65 ТК РФ*

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор (договора гражданско-правового характера) вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (договора гражданско-правового характера). Если в трудовом договоре (договора гражданско-правового характера) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- ✓ *Примечание: статья 61 ТК РФ*
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора (договора гражданско-правового характера). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- ✓ *Примечание: статья 68 ТК РФ*
- 2.8. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.9. При приеме на работу на каждого работника собираются личные данные в электронном виде, которые хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.
- ✓ *Примечание: статья 5ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ*
- 2.10. При приеме на работу (до подписания договора) руководитель Учреждением обязан ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.11. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных договором. Изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме.
- ✓ *Примечание: статья 72 ТК РФ*
- 2.12. Перевод на другую работу в Учреждении допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.
- ✓ *Примечание: статья 72.1 ТК РФ*
- 2.13. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода либо работы на условиях совместительства).
- 2.14. Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказанной для выполнения работником работы, обусловленной договором;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- ✓ *Примечание: статья 76 ТК РФ*
- 2.15. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.
- 2.17. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора (договора гражданско-правового характера), руководитель Учреждения обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

✓ *Примечание: статья 80 ТК РФ*

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

✓ *Примечание: статья 84.1 ТК РФ*

2.22. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работников и педагогических работников Учреждения

✓ *Примечание: статья 21 ТК РФ*

3.1. **Работник и педагогические работники Учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (договора гражданско-правового характера) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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.

Работники, работающие по трудовому договору обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

Педагогические работники обязаны:

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права и обязанности руководителя Учреждения.

✓ *Примечание: статья 22 ТК РФ*

4.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (договоры гражданско-правового характера) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Руководитель Учреждения 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 нормативам 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 РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (договором гражданско-правового характера);
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим рабочего времени Учреждения

- 5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников. На работников работающих на условиях договора гражданско-правового характера правила внутреннего распорядка не распространяются.
- 5.2. Режим работы для работников в Учреждении устанавливается:
- принятых на условиях совместительства по договорам гражданско-правового характера в соответствии с расписанием занятий;
 - принятых по трудовым договорам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.
- ✓ *Примечание: статья 111 ТК РФ*
- 5.3. Учебная нагрузка педагогического работника рассчитывается исходя из наполняемости групп. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя Учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон
 - б) по инициативе работодателя в случаях сокращения количества групп
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - в указанном подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется
- ✓ *Примечание: статья 103 ТК РФ*
- 5.4. Расписание занятий и график работы преподавателей утверждается руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам и размещается на сайте и информационной доске Учреждения.
- 5.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. 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.
- 5.7. В рабочее время педагогическим работникам Учреждения запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

6. Время отдыха

✓ *Примечание: статья 125 ТК РФ*

6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Учреждения. Обязательные условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяются Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

✓ *Примечание: статья 128 ТК РФ*

6.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. За исключением работников, которые трудятся на условиях совместительства по договорам гражданско-правового характера.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7. Оплата труда работников

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Пермского края и устанавливается согласно штатного расписания. По договору гражданско-правового характера стоимость услуги фиксирована.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером неограничивается.

✓ *Примечание: статья 132 ТК РФ*

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

✓ *Примечание: статья 135 ТК РФ*

8. Меры поощрения за труд.

✓ *Примечание: статья 191 ТК РФ*

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

✓ *Примечание: статья 192, 193, 194 ТК РФ*

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники Учреждения 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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

- 9.4. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка;
 - если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, 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 администрацией Учреждения составляется соответствующий акт.
- 9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 9.9. 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.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.
- 9.14. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- ✓ *Примечание: статья 419 ТК РФ*

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.
- 10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией Учреждения.