Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации»
(АНО ДПО «Центр повышения квалификации»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Центр
повышения квалификации»

Н.В. Фокина-Золотаревская
10.06.2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального «Центр повышения квалификации» (далее - Центр), определяют внутренний трудовой распорядок и способствуют соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Центра.

1.5. С настоящими Правилами ознакомлены все работники Центра.

2. Основные понятия и определения

2.1. Центр - самостоятельно хозяйствующий субъект, сторона трудового договора, выступающая в качестве работодателя. От лица Центра действует директор.

2.2. Работник - физическое лицо, сторона трудового договора, обязующаяся лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.3. Директор Центра - лицо являющееся руководителем Центра.

2.4. Непосредственный руководитель - лицо, уполномоченное на основании штатного

расписания, организационной структуры учреждения, давать указания, разъяснения работнику и контролировать его деятельность.

3. Порядок приема на работу

3.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.2. Трудовой договор может быть заключен, как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и без определения срока действия (на неопределенный срок). Условия трудового договора предварительно согласовываются сторонами.

3.3. Порядок оформления на работу и прохождения испытательного срока:

3.3.1. при приеме на работу для оформления личного дела работник обязан предъявить документы в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.2. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

3.3.3. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Центр обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу;

3.3.4. должностная инструкция составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. При приеме на работу или переводе на другую работу в Центре (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами учреждения. Обязанность по ознакомлению работников учреждения с данными документами возлагается на должностные лица структурных подразделений Центра, к компетенции которых относится данная работа;

3.3.5. на всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) рабочих дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.6. при приеме на работу по соглашению сторон администрацией Центра может быть установлен испытательный срок с момента фактического выхода работника на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. при неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока руководство Центра имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не

выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ).

4. Изменение условий трудового договора

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в письменной форме в 2 (двух) экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом учреждение в письменном виде за 2 (две) недели;

5.2.2. по соглашению между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

5.2.3. до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора;

5.2.4. по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу, а Центр обязан выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.4. Увольнение по инициативе работника оформляется приказом, на основании личного заявления работника с визами непосредственного руководителя.

5.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой

действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

5.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.8. В последний день работы, увольняющийся работник, передает должностному лицу Центра, ответственному за кадровое делопроизводство, подписанный обходной лист, получает трудовую книжку, окончательный расчет и справку с указанием размера его заработной платы за последние 2 (два) календарных года (2-НДФЛ).

6. Основные обязанности работников

Работники Центра обязаны:

6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства и своего непосредственного руководителя.

6.3. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

6.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

6.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

6.6. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Центру или его работникам.

6.7. сознательно не вводить в заблуждение руководство и своего непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

6.8. сообщать руководству и своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях работниками учреждения законодательства РФ.

6.9. сообщать руководству и своему непосредственному руководителю об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

6.10. соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Центра.

6.11. незамедлительно сообщать руководству и своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

6.12. хранить на своем рабочем месте экземпляр должностной инструкции, полученный на руки.

6.13. Соблюдать трудовую дисциплину:

6.13.1. приходить на рабочее место не позднее, чем за 5 (пять) минут до начала рабочего дня;

6.13.2. соблюдать пропускной режим, установленный в Центре;

6.13.3. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

6.13.4. в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность своего непосредственного руководителя, в течение суток;

6.13.5. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

6.13.6. содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Центре порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.13.7. бережно относиться к имуществу Центра, при обнаружении неисправности оргтехники и другого оборудования, немедленно сообщать об этом руководству Центра;

6.13.8. курить только в специально отведенных для этого местах;

6.13.9. по требованию Центра проходить периодический медицинский осмотр, если таковой предусмотрен по данной должности;

6.13.10. пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

6.14. знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов учреждения. При возникновении сомнений по вопросам исполнения или применения локального нормативного акта учреждения, необходимо обращаться в отдел, который его разработал.

6.15. соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности.

6.16. обращение и взаимодействие работников друг с другом и клиентами Центра должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

6.17. соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующих

и иных государственных органов, согласовывать с руководством учреждения или своим непосредственным руководителем всю запрашиваю информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях.

6.18. работники, которым стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба учреждению или нанести вред его деловой репутации, обязаны сообщить об этом руководству Центра или своему непосредственному руководителю.

6.19. придерживаться делового стиля в одежде. Деловой стиль работников учреждения базируется на внешнем виде, соответствующем нормам делового этикета, в котором, ценятся сдержанность, отсутствие яркого макияжа, маникюра и аксессуаров, привлекающих к себе внимание. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля, обуви на голую ногу. Длина юбки у женщин должна быть не выше 10 (десяти) см от колен. Работники, в обязанности которых входит непосредственное взаимодействие с клиентами, добровольно принимают на себя обязательства:

6.2.1. носить бейдж, на котором должны быть отражены наименование Центра, фамилия, имя работника, должность.

6.2.2. не приводить себя в порядок непосредственно на рабочем месте: причесываться, использовать парфюмерно-косметические средства, чистить обувь и одежду и т.п. Для этих целей следует использовать помещения для отдыха или делать это во внерабочее время.

6.2.3. в случае несоответствия внешнего вида работника настоящим Правилам он может быть отправлен домой, время его отсутствия оплачено не будет.

Работникам запрещается:

6.2.4. пользоваться информацией, полученной из баз данных клиентов или иных источников, принадлежащих учреждению, не в ее интересах.

6.2.5. заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время, организовывать и проводить собрания по делам, не касающимся работы.

6.2.6. использовать оборудование Центра, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

6.2.7. появляться в помещениях учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также употреблять данные вещества.

6.2.8. в случае подозрений в опьянении работник отстраняется от работы непосредственным руководителем, работником, ответственным за кадровое делопроизводство

Центра, в связи, с чем в присутствии 3-х работников учреждения оформляется Акт о нарушении трудовой дисциплины. Работник обязан пройти тест на состояние алкогольного или наркотического (токсического) опьянения и дать письменное объяснение. В случае отказа работника, непосредственный руководитель обязан составить Акт об отказе объяснения. Непосредственный руководитель обязан ответственному за кадровое делопроизводство Центра документы для принятия решения о виде дисциплинарного взыскания.

6.2.9. организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях учреждения.

6.2.10. играть на рабочем месте в компьютерные игры.

7. Права работников

Работники имеют право:

7.1. Обращаться к директору по вопросам, которые не были решены его непосредственным руководителем. Обращаться к непосредственному руководителю к работнику, ответственному за кадровое делопроизводство в Центре, с просьбой разъяснить причины наложения или порядок обжалования дисциплинарного взыскания, а так же урегулировать возникший конфликт.

7.2. Пользоваться всеми правами и гарантиями, установленными ТК РФ и другими нормативными актами РФ, а так же трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Требовать установления условий труда отвечающих нормам противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

8. Основные обязанности Центра

Руководство Центра обязано:

8.1. Соблюдать нормы Трудового законодательства РФ.

8.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией и справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.

8.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

8.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

8.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

8.6. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и

четкие указания и разъяснения по выполняемой им работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.

8.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

8.7.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.7.2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормами производственной санитарии и гигиены труда;

8.7.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

8.7.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.7.5. в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (вакантную должность соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

8.7.6. по требованию уполномоченных на то органов или должностных лиц.

8.8. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.

8.9. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.10. Обеспечивать проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности работников.

8.11. Руководство Центра осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

9. Права Центра

Центр имеет право:

9.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с ТК

РФ.

9.2. Давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения работником.

9.3. Оценивать качество работы работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.

9.4. Применять меры дисциплинарной и иной ответственности работника.

9.5. Определять планы работ для достижения поставленных стратегических целей и задач учреждения.

9.6. В целях обеспечения безопасности работников и противодействия хищениям в офисах обособленных структурных подразделений учреждения, а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы осуществлять видеонаблюдение.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, в пятницу - 7 (семь) часов, продолжительность рабочей недели - 40 (сорок) часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час. Продолжительность времени отдыха и питания составляет не менее 30 (тридцати) минут и не более 48 (сорока восьми) минут в течение 1 (одного) рабочего дня. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. Выходными днями устанавливается суббота и воскресенье.
Продолжительность ежедневной работы:
- начало работы: 08 часов 30 минут;
- окончание работы 17 часов 30 минут;
- обеденный перерыв - 60 минут, с 12-00 до 13-00.

10.2. Любое изменение трудового режима Центра утверждается приказом директора Центра, с соблюдением требований ТК РФ.

10.3. Работники, включенные в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора Центра.

10.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, по приказу директора, работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, по желанию работника сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно, (статья 152 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в

двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.5. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную норму.

10.6. Центр может организовывать учет явок на работу и время ухода с работы:

10.6.1. учет рабочего времени работников ведут ответственные лица по учету рабочего времени (непосредственный руководитель структурного подразделения);

10.6.2. к 5 (третьему) числу месяца следующего за отчетным все структурные подразделения представляют табель учета рабочего времени ответственному за кадровое делопроизводство в учреждении для сверки;

10.6.3. к 5 (третьему) числу месяца следующего за отчетным ответственный за кадровое делопроизводство в учреждении, представляет в бухгалтерию сводный табель учета рабочего времени;

10.6.4. работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы с 10:00 до 10:15 и с 14:30 до14:45 (в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96);

10.6.5. в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- проводить собрания, совещания по общественным делам.

11. Отпуск

11.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) дней.

11.2. Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждаемым Приказом директора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника.

11.3. Другим работникам по их желанию или в случае производственной необходимости

ежегодный отпуск также может быть предоставлен в несколько этапов.

11.4. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

11.5. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

11.6. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 (двух) лет подряд.

11.7. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью, с его письменного согласия. Данное решение принимается директором по представлению руководителя структурного подразделения. Заявление о времени предоставления неиспользованной части отпуска согласовывается с непосредственным руководителем работника.

11.8. График отпусков работников учреждения составляется не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Руководители структурных подразделений должны подать графики отпусков в ответственному за кадровое делопроизводство, по своему структурному подразделению до 31 (тридцать первого) декабря текущего года.

11.9. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Центром.

11.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно ежегодный отпуск, продолжительностью в три календарных дня, ежегодный дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11.11. Работник обязан письменно предупредить учреждение за сутки о дне сдачи крови (донорской) и ее компонентов, а также связанного с этим медицинского обследования. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха в течение календарного года (после дня сдачи крови и ее компонентов).

12. Заработная плата, поощрения, социальное страхование и льготы

12.1. Труд работников оплачивается в соответствии со штатным расписанием учреждения, утвержденного Приказом директора.

12.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

12.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

12.4. Директор вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, предупредив работника за 2 (два) месяца до их введения.

12.5. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

12.6. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

12.6.1. объявление благодарности;

12.6.2. награждение ценным подарком, денежной премией;

12.6.3. повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.7. Формы, размеры и условия премирования регламентируются положением о материальном стимулировании работников.

12.8. Заработная плата выплачивается раз в полмесяца. Сроки выплат заработной платы 10 (десятое) и 25 (двадцать пятое) число месяца.

12.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в вопросах оплаты труда, продвижения по службе, повышения квалификации.

13. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

13.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

13.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

13.2.1. замечание;

13.2.2. выговор;

13.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственный руководитель составляет акт (ст. 193 ТК РФ) и направляет ответственному за кадровое делопроизводство.

13.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

13.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

13.7. Руководство по ходатайству непосредственных руководителей, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

13.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

13.9. Ответственность за действие или бездействие, нарушающие настоящие Правила, наступает при наличии вины работника, выраженной в форме, как умысла, так и неосторожности.

14. Заключительные положения

14.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра.

14.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Центра.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Дата	Роспись