

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Екатеринбургский учебный центр»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 061C6F6D00CEADDB349495040AE994114
Владелец: ЧОУ ДПО «ЕУЦ»
Действителен: с 27.10.2021 до 27.01.2023

Утверждено
приказом № 04/од
от «05» апреля 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Разработанные Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте именуемые – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами Правительства РФ и Президента РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

В случае противоречия настоящих Правил Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам, нормативным актам Правительства РФ и Президента РФ, в социально – трудовых отношениях между работником и работодателем применяются соответственно Трудовой кодекс РФ, федеральный закон, нормативный акт Правительства РФ или Президента РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «ЕУЦ» (далее по тексту – учреждение). Правила разработаны и утверждены с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3 Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в учреждении.

2.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, при условии, что ТК ведется на бумажном носителе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.1.2 В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.1.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.4 Трудовой договор заключается между работником и работодателем, оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- Уставом ЧОУ ДПО «ЕУЦ»,
- должностной инструкцией,
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.7 Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

2.1.8 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.1.9 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

2.1.10 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2 Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.1 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.3 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.1 Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора, договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

2.3.2 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.3.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

2.3.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.3.5 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.6 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации по каждому из оснований увольнения по инициативе работодателя, установлен свой порядок и гарантии работнику при увольнении.

2.3.7 Вместе с тем закон устанавливает единую для работников гарантию для всех случаев (кроме пункта 1 статьи 81 ТК РФ). Эта гарантия заключается в запрете на увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.8 При расторжении трудового договора по инициативе работодателя по каждому основанию необходимо: установить и подтвердить документально (актами, медицинскими заключениями, докладными записками, экспертными заключениями и т.д.) факт нарушения работником трудовых обязанностей, невыполнение требований техники безопасности, пожарной безопасности, требований и норм по охране труда, предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения и т.д.

Работник обязан дать письменные объяснения по всем фактам нарушений. Отказ работника от дачи письменных объяснений должен быть оформлен актом, свидетельскими показаниями.

2.3.9 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.10 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.12 До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание организации, служебные удостоверения, страховой полис и т.д.

2.3.13 В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) председателя совета или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

2.3.14 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4 На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.5 Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда.

3.2.3 При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.2.4 Соблюдать требования по охране труда технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5 Содержать в порядке и чистоте рабочее место, хранить материальные ценности, инструменты и документы в специально отведенных местах, а также соблюдать чистоту в учреждении.

3.2.6 Беречь имущество учреждения.

3.2.7 Систематически повышать деловую (производственную) квалификацию.

3.2.8 В случае опоздания на работу или ухода с работы в рабочее время, письменно извещать руководителя организации о причинах, задержки или ухода с работы. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.9 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.10 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

4.1.2 Определять структуру, необходимую численность или штат работников учреждения.

4.1.3 Применять к работнику меры поощрения и дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами.

4.1.4 Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

4.1.5 Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и учреждения.

4.1.7 Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 При приеме на работу ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника: руководителей, специалистов и служащих – с должностной инструкцией, рабочих – с рабочей инструкцией.

4.2.2 В трудовом договоре производить запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверить подписью работника.

4.2.3 Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Для рабочих в соответствии с требованиями специальных правил и нормативных документов организовать на рабочих местах обязательную стажировку.

4.2.4 Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности в установленном законодательством порядке.

4.2.5 Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.6 Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.7 Организовать эффективный производственный процесс.

4.2.8 Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и организации в целом.

4.2.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.10 Выплачивать заработную плату Работникам два раза в месяц.

4.2.11 Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.12 Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

5.1 Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.3 По инициативе работника ему может предоставляться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. выполнение другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом учитывается внутреннее и внешнее совместительство.

5.4 Внутреннее совместительство имеет место в тех случаях, когда работодатель по заявлению работника разрешает ему работу в этой же организации, но по иной профессии, специальности или в иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5 Внешнее совместительство имеет место в тех случаях, когда работник заключает трудовой договор с другим работодателем. Такой договор может заключаться не с одним работодателем, а с несколькими другими работодателями.

5.6 Общая предельная норма, согласно которой работнику разрешена работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.7 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя.

5.8 По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.9 Не допускается привлекать к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель обязан ознакомить в письменной форме инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.10 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы в данный день.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.1 Основанием для направления работника в командировку является служебное задание.

6.2 Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.3 На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.4 Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководством.

6.5 В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

• иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, организация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.6 При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается работодателем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.7 По возвращении из командировки работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.8 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки контрольно-кассовых аппаратов, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.1 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

7.3 Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы. В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

7.4 Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

7.6 При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, указанных в п. 5.10 настоящих Правил.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, разрешения руководителя учреждения, оформления приказом по организации.

7.8 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (для педагогического состава 56 календарных дней).

7.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый их рабочий год. Рабочий год составляет 12 месяцев и исчисляется с даты поступления на работу.

7.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.11 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед учреждением, стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологии, наставничество, конкретный вклад в повышении производительности труда, улучшении качества продукции, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- премирование.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия производится строго в соответствии с ТК РФ.

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

9.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

9.7 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. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания руководителем учреждения.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся по решению руководителя учреждения.