



ЧПОУ «Центр подготовки охранников "РУСИЧЪ-Л"
ОГРН 1114800000974 ИНН 4824070162 КПП 482601001
Юридический адрес: 398002, Липецкая область,
г. Липецк, ул. Терешковой, д. 27, пом.1.
тел.: (4742) 28-86-87,
Сайт Компании: <http://www.rusich-l.ru>
e-mail: rusich-l@yandex.ru

ПРИКАЗ № 22/19

«11» октября 2019 г.

г. Липецк

«о внутреннем трудовом и
коллективном договоре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового и коллективного договора ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л». Приложение №1.
2. Ознакомить с приказом сотрудников организации.

Директор

М. Силкин



ПРАВИЛА
внутреннего трудового и коллективного договора

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.
3. Права и обязанности Работников.
4. Права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Заработка плата и иные выплаты Работникам.
7. Поощрения за труд.
8. Ответственность Работника.
9. Ответственность Работодателя.
10. Внутриобъектный режим.

Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, а так же Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, который устанавливает внутренний трудовой распорядок в ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л».

1.3. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

1.5. В Правилах используются термины:

«Работодатель» или «Учреждение» - ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л», «Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л», «дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит поступающего на работу лица с локальными нормативными актами Учреждения под роспись:

- настоящими Правилами;
- Положением о защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовая книжка установленного образца, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

Заключение трудового договора без указанных выше документов не допускается.

2.4. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, которые будут осуществлять педагогическую деятельность или принимающиеся на руководящую должность в Учреждение, в дополнение к вышеуказанным документам обязаны, по требованию работодателя, предъявить **справку об отсутствии судимости и 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.

2.5. Некоторые дополнительные документы о персональных данных Работника могут запрашиваться Работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот Работнику:

- документы о составе семьи Работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении В зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.7. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

2.9. При приеме на работу заполняется личная карточка Работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.10. Работодатель обязан ознакомить Работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. Для директора Учреждения и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.12. Перевод Работника на другую работу осуществляется согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора, оформляется приказом, подписанным директором ЧПО «РУСИЧЬ-Л».

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

2.15. 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 заключение 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, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.17. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Учреждения.

2.18. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Каждый работник ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л» имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения;
- 8) обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 11) защиту персональных данных, согласно действующему законодательству и Положению о защите персональных данных работников и обучающихся ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л»;
- 12) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовым договором и локальными актами ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л».

3.2. Научно-педагогические Работники Учреждения дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1. настоящих Правил, имеют следующие права:

- 1) пользоваться в порядке, установленном Учреждением, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- 2) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- 3) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, форм контроля знаний обучающихся, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- 4) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

3.3. Каждый работник ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л» обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные акты ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЪ-Л»;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- 5) поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 6) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- 7) бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении и других Работников;

- 8) 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;
- 9) не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Учреждению.
- 10) уважать личное достоинство Работников и обучающихся Учреждения;
- 11) исполнять приказы и распоряжения органов управления Учреждением;
- 12) уведомлять Работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- 13) пройти по требованию представителей администрации Учреждения проверку на выявление факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 14) пройти первичный медосмотр при приеме на работу и ежегодно проходить периодический медосмотр по графику, установленному Работодателем;
- 15) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, трудовым договором и иными локальными актами Учреждения.

3.4. Научно-педагогические работники ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л» дополнительно к вышеуказанным обязанностям настоящих Правил, обязаны:

- 1) добросовестно выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Учреждения;
- 2) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- 3) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;
- 4) успешно проходить периодическую аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности раз в 5 лет по установленному Работодателем графику;
- 5) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л» и соответствующими локальными актами Учреждения;

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы в Учреждении, в том числе материалы, не являющиеся объектами авторского права.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Учреждения, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, заключенных с Работниками Учреждения;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положению об оплате труда Учреждения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их знаний;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников и обучающихся Учреждения;
- организовывать ежегодные периодические медосмотры всех сотрудников образовательного учреждения за счет средств Работодателя;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовыми договорами с Работниками.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором или иными локальными актами Учреждения.

5.2. Для персонала учреждения, работающих на полную ставку и не на условиях совместительства, не относящегося к числу педагогического состава работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания

работы - с 8:00 до 16:00 (понедельник-четверг) и с 9:00 до 15:00 (пятница). Продолжительность обеденного перерыва составляет (с 12:15 до 12:40).

5.3. Режим работы администрации определяется с учетом необходимости обеспечения руководством деятельности образовательного учреждения.

5.4. Преподавателям учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с предельной продолжительностью рабочего времени - 6 часов в день и 30 часов в неделю, выходной день - воскресенье. Рабочее время и время отдыха педагогических работников Учреждения определяется учебным планом, расписанием учебных занятий и регламентируется настоящими Правилами, а также Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года. Соответственно, для преподавателей по совместительству, ежедневная предельная продолжительность рабочего времени не может превышать 3 часа, еженедельная - 15 часов при норме рабочего времени 30 часов в неделю, то есть продолжительность работы не может превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Ежедневная предельная продолжительность рабочего времени работников, принятых в учреждение по совместительству не может превышать 4 часов, еженедельная - 20 часов при норме рабочего времени 40 часов в неделю, то есть продолжительность работы не может превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Для работников, принятых не на полную ставку продолжительность рабочего дня согласовывается с работником и отражается в трудовом договоре в индивидуальном порядке.

5.7. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью работника, допускается только предварительного разрешения директора учреждения. Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю в тот же день.

5.8. Привлечение работника к сверхурочным работам за исключением тех категорий работников, для которых устанавливается сменный режим работы, и суммированный учет рабочего времени, производится Работодателем в

исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора учреждения.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам Учреждения.

5.10. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется отдельным категориям работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должен быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.14. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора учреждения.

6.Заработка плата и иные выплаты Работникам

6.1. Заработка плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

6.2 Оплата труда работника производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения, и оговаривается условиями трудового договора.

6.4. Размер премиальных выплат, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются приказами директора ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л».

6.5. Выплата заработной платы производится работникам, преподавательскому составу, иным лицам, работающим на постоянной основе и на условиях совместительства не реже, чем два раза в месяц, а именно: 20 числа текущего месяца - выплата аванса, составляющего часть должностного оклада; 5 числа следующего месяца - окончательный расчет, включая стимулирующие выплаты. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. При выплате заработной платы Работникам, по их требованию, может быть выдан расчетный листок, форма которого утверждается директором Учреждения.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

6.9. Порядок и условия оплаты труда и иных выплат всем категориям работников Учреждения, наряду с настоящими Правилами, регламентируются Положением об оплате труда.

7.Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.
- иные виды поощрений в соответствии с локальными актами ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л».

7.2. Порядок и условия выплаты премий регулируются локальными актами Учреждения.

7.3. Представление работника к поощрению за успехи в работе осуществляется заместителем директора учреждения. В представлении указывается характеристика трудовой деятельности Работника и его конкретные заслуги.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания и доводятся до сведения коллектива.

8.Ответственность работника

8.1. Работник учреждения несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

8.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного 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, который подписывается не менее чем двумя работниками учреждения – свидетелями такого отказа.

8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику учреждения за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими правилами, если к этому работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии опьянения.

8.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л».

9.Ответственность работодателя

9.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.Внутриобъектный режим

10.1. Находясь в помещениях учреждения, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.2. Работникам ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л» запрещается:

- а) находиться в помещениях учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в помещениях учреждения;
- г) проходить или находиться в помещениях учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из помещений работодателя имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, а также вносить в помещение громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации учреждения;
- е) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

10.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений учреждения, сохранность имущества возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала ЧПОУ «ЦПО «РУСИЧЬ-Л».