

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»

д. Подгорцы Юрьянского района Кировской области

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

д/с «Василек» д. Подгорцы

Н.Н. Медведева

20.04.2015



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ВАСИЛЕК» д. ПОДГОРЦЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ детском саду «Василек» д. Подгорцы.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:
- паспорт,
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или в порядке совместительства,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - ИНН,
 - документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
 - документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
 - медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми в ДОО,
 - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.6. При приеме работника или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об его испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

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

2.17. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

2.20. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.21. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

2.22. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.26. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. Отстранение от работы.

работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский

осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договора;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОО;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

-соблюдать настоящие Правила ДОО;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить аттестацию на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

-строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя, ДОО работает с 7.30 утра до 17.30, при 10-часовом пребывании детей в ДОО. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОО, доведенным каждому работнику под расписку. Педагогическим работникам (воспитателям) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и

заменят его другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОО, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.3. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких – либо, ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе Работодателя.

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

5.5. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- отпуска.

5.6. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет явки на работу и уход с работы, а так же учет времени, фактически отработанного каждым работником производится в таблице рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которых нельзя предвидеть или избежать), допускается только с предварительного согласования с работодателем путем заблаговременной подачи соответствующего заявления.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

5.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью: педагогам 42 календарных дня, младшему

обслуживающему персоналу 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 7 календарных дней, которые предоставляются в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами на основании специальной оценки условий труда.

5.11. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы каждого работника устанавливаются в соответствии с условиями заключённого с работником трудового договора в

соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата, выплачиваемая работнику, перечисляется на его счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие числа: аванс – 21 числа отчетного месяца, расчет заработной платы за месяц – 8 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы, качества выполняемой работы, количества затраченного времени.

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

6.7. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, совместительство), оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. За образцовое исполнение своих должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения оформляются соответствующим приказом, доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники находятся в подчинении руководителя и его представителей, наделенных административно-властными полномочиями либо осуществляющих распорядительные функции, обязаны выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, выполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать положения ТК РФ.

8.3. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики работы;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности (занятий) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей, опекунов);
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, отпускать одних по просьбе родителей (законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- выносить имущество работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использовать служебный телефон для переговоров личного характера, использовать в личных целях компьютеры, автомобили, другую технику, оборудование, иное имущество работодателя без разрешения руководства;
- применять насилие к детям.

8.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо непредставление объяснения в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

9. Заключительные положения.

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены работодателем по согласованию с трудовым коллективом при условии, что изменения не противоречат положением Трудового кодекса РФ и не ухудшают положения работников.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

9.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под расписку.

