



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ассоциации Медико-социальной помощи «Наджа Альянс»
П.В. Пархомович

«август» 2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Ассоциации Медико-социальной помощи «Наджа Альянс» отделения социального обслуживания на дому

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

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

Директор – единоличный постоянно действующий исполнительный орган Ассоциации Медико-социальной помощи «Наджа Альянс» (далее – Ассоциация).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Ассоциации и трудовым договором.

Дисциплинарный поступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей трудовым договором, должностной инструкцией (инструкцией по профессии), настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Ассоциации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений Ассоциации, иных организационно-распорядительных документов Ассоциации и указаний непосредственного руководителя работника.

Должностная инструкция – документ, устанавливающий обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам определенного должностного лица (рабочего по определенной профессии).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель – Ассоциация Медико-социальной помощи «Наджа Альянс».

Персонал – работники Ассоциации, выполняющие трудовые (должностные) обязанности на основе заключенных с Ассоциацией трудовых договоров. Не признаются входящими в состав персонала лица, выполняющие работу (оказывающие услуги) по гражданско-правовым договорам.

Правила внутреннего трудового распорядка Ассоциации, Правила – локальный нормативный акт Ассоциации, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом 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 Ассоциации.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые (должностные) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

2. Общие положения

Настоящие Правила регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками и Ассоциацией и направлены на рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, формирование сплоченной команды работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами о труде, трудовыми договорами, требованиями должностных инструкций (инструкций по профессии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и другими организационно-распорядительными документами Ассоциации, регламентирующими трудовые отношения.

3. Правила приема на работу и увольнения работников

3.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, когда их предъявление предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без наличия перечисленных в настоящем пункте документов не допускается.

3.3. Прием на работу оформляется приказом Ассоциации, подписанным директором Ассоциации или уполномоченным им на это лицом. Основанием для издания приказа является трудовой договор.

3.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, который считается незаключенным.

3.5. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя также является основанием возникновения трудовых отношений.

3.6. При заключении трудового договора соглашением сторон в данном договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Ассоциации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Ассоциации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

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

3.9. При поступлении на работу или при переводе работника на другую работу в Ассоциации Работодатель осуществляет в установленном порядке:

- ознакомление его с должностной инструкцией (инструкцией по профессии), условиями труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Ассоциации, другими организационно-распорядительными документами Ассоциации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- разъяснение его прав и обязанностей;

- проведение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.10. На лиц, заключающих трудовой договор впервые, Работодателем оформляются трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.11. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. Работодатель обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование работников в случаях и порядке, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также обеспечивает добровольное медицинское страхование работников в порядке и на условиях, установленных в Ассоциации.

3.13. Трудовой договор может быть прекращен в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности, по инициативе работника (по собственному желанию) и по инициативе Работодателя.

3.14. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем, в том числе в случае однократного грубого нарушения работником трудовых (должностных) обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Ассоциации или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника Ассоциации;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе 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.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ассоциации, подписанным директором Ассоциации или уполномоченным им на это лицом.

3.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные 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 (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, должностных инструкций (инструкций по профессии), иных локальных нормативных актов Ассоциации, приказов и распоряжений Ассоциации, иных организационно-распорядительных документов Ассоциации, трудовых договоров;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- оказывать социальную поддержку работникам, в том числе в виде выплаты материальной помощи.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах работников в соответствии с нормами и правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, локальных нормативных актах и иных организационно-распорядительных документах Работодателя;

- соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников.

4.3. Иные права и обязанности Работодателя предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями (инструкциями по профессии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Ассоциации, приказами и распоряжениями Ассоциации, иными организационно-распорядительными документами Ассоциации, трудовым договором, заключаемым с каждым работником.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники имеют право на:

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

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым законодательством;

– 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.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые (должностные) обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять указания непосредственного руководителя, иных уполномоченных лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, работать над повышением своего профессионального уровня, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые (должностные) обязанности;
- соблюдать требования локальных нормативных актов, иных организационно-распорядительных документов Ассоциации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не оставлять на виду без присмотра или в легкодоступных для посторонних лиц местах служебную документацию, по всем фактам утери или пропажи служебных документов немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к другим работникам, клиентам, партнерам и посетителям Ассоциации;
- соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Ассоциации, никогда не использовать ее в целях личной выгоды и в интересах третьих лиц;
- не разглашать сведения, полученные в силу должностного положения, определенные специальными локальными нормативными актами Ассоциации, распространение которых может нанести вред Ассоциации или другим работникам;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в случаях, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами, на условиях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, другими организационно-распорядительными документами Ассоциации;

– в случае болезни немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю любыми доступными средствами (через родственников, по телефону и др.);

– информировать Работодателя об изменении своих паспортных и иных данных (Ф.И.О., адрес регистрации и места жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт, и другие сведения) в течение 3 рабочих дней с момента соответствующих изменений.

5.3. Работникам запрещается:

– проносить с собой и (или) употреблять спиртные напитки на территории Ассоциации, как в рабочее время, так и после окончания работы;

– приходить на территорию или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;

– курить на территории в не отведенных для этих целей местах;

– уносить с места работы имущество, в том числе предметы или материалы, принадлежащие Ассоциации, без получения соответствующего разрешения Работодателя.

5.4. Иные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями (инструкциями по профессии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Ассоциации, приказами и распоряжениями Ассоциации, иными организационно-распорядительными документами Ассоциации, трудовым договором.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Ассоциации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с нормальной продолжительностью рабочего времени либо с ненормированным рабочим днем.

Режим рабочего времени конкретного работника устанавливается в трудовом договоре.

По соглашению с Работодателем работнику может быть установлен другой режим рабочего времени, не установленный настоящими Правилами, условия которого согласовываются в трудовом договоре.

6.1.1. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (с нормальной продолжительностью рабочего времени и с ненормированным рабочим днем) время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (далее – перерыв на обед) определяется в следующем порядке:

– начало рабочего дня: 9 ч 00 мин¹;

– окончание рабочего дня: понедельник–пятница 17 ч 00 мин;²;

– продолжительность рабочего времени: 8 ч;

¹В трудовом договоре начало рабочего дня может быть установлено в 8 ч 00 мин.

²В трудовом договоре окончание рабочего дня может быть установлено: понедельник–четверг – 17 ч 00 мин, пятница – 15 ч 45 мин.

- перерыв на обед: 1 час;
- выходные дни: суббота и воскресенье³.

В целях оптимального и наиболее эффективного использования рабочего времени работникам предоставляется право воспользоваться перерывом на обед в течение рабочего дня в период с 13:00 по 14:00 в наиболее удобное для работника время с учетом выполняемой им работы. Не допускается сокращение рабочего дня за счет перерыва. Опоздания с перерывов не допускаются.

6.2. Время перерывов на обед не включается в рабочее время.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. По соглашению с Работодателем работнику могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда в таких случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Ассоциации, трудовым договором для сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата за сверхурочные работы производится в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Для работников, принятых в Ассоциации по совместительству, применяются соответствующие положения Трудового кодекса Российской Федерации, настоящие Правила, локальные нормативные акты и иные организационно-распорядительные документы Ассоциации. Рабочие дни и рабочее время работников, работающих по совместительству, определяются в трудовых договорах этих работников.

6.7. В Ассоциации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

³В трудовом договоре могут быть установлены выходные дни: воскресенье и понедельник.

- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.8. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

6.9. Всем работникам предоставляются в обязательном порядке выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье. При работе с чередованием рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком работы выходные дни устанавливаются соответствующими графиками работы.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Такие отпуска подразделяются на ежегодные основные оплачиваемые отпуска и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в количестве 3 календарных дней.

6.13. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненный к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (Основание – статья 14 федерального закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях» от 19.02.1993 г. №4520-1).

6.14. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным для исполнения как для Работодателя, так и для работника. Графики отпусков должны доводиться до сведения работников под роспись.

6.15. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия на основании приказа Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

6.19. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.20. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день. Оплата за этот рабочий день не производится.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата устанавливается работникам трудовым договором в соответствии с действующими в Ассоциации системами оплаты труда. Системы оплаты труда, а также порядок, место и сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами Ассоциации.

7.2. Все виды стимулирующих выплат (включая премии) устанавливаются локальными нормативными актами Ассоциации, трудовым договором и осуществляются с учетом финансово-экономического положения Ассоциации при наличии денежных средств. Работодатель вправе перенести указанные выплаты на последующие периоды.

7.3. Работникам возмещаются расходы на проезд по служебным делам, если их работа в целом и в отдельные дни носит разъездной характер и обусловлена производственной необходимостью.

7.4. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 26-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 11-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Организации либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Сведения о размере заработной платы работника являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующим образом:

- объявлять благодарность;
- выдавать премию;
- награждать ценным подарком.

Локальными нормативными актами Ассоциации могут устанавливаться иные виды поощрений, применяемых в Ассоциации.

Поощрения объявляются приказом Ассоциации, подписанным директором Ассоциации или уполномоченным им на это лицом, доводятся до сведения работника.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение трудовых (должностных) обязанностей, обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией (инструкцией по профессии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и другими организационно-распорядительными документами Ассоциации (в том числе опоздание на работу, уход с работы раньше положенного времени, курение в неположенном месте, игра на компьютере, прогул (включая отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), отказ работника от выполнения трудовых (должностных) обязанностей без уважительных причин, иное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей) – влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

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

8.4. 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.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под личную подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. 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.

8.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.12. Непосредственные руководители обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований, установленных настоящими Правилами.

9. Переподготовка и повышение квалификации работников

9.1. Периодическая переподготовка и повышение квалификации работников – неперемное условие занятости и продвижения работников по службе. Работодатель принимает на себя обязанность обеспечить каждому работнику возможность профессионального роста, исходя из необходимости в этом Ассоциации.

9.2. Необходимые для работы переподготовка и повышение квалификации работников осуществляются за счет Ассоциации. В случае необходимости дополнительного образования, получение которого связано со значительными расходами, Работодатель вправе согласовать с работником условия привлечения его средств для части расходов, связанных с его обучением. При дорогостоящей переподготовке или повышении квалификации Работодатель вправе обязать работника отработать в Ассоциации определенный срок. Данное условие отражается в трудовом договоре.

