

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Казанский
Образовательный Центр»
И. Ф. Кайдарова
2013г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка автошколы

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «Казанский Образовательный Центр» (далее Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию эффективной организации учебного процесса, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества оказываемых услуг.

1.3.1. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива ООО «Казанский Образовательный Центр»

Бережное отношение к имуществу общества, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией автошколы в пределах предоставленных ей законом прав.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- а) заявление, написанное от руки;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ, обязаны представить военный билет;
- г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ё) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Общества.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работник должен информировать общество обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и др.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализ проведенных документов;
- собеседование;
- установление различных испытаний, в частности, для преподавателей и мастеров

производственного обучения – проверка в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качество его работы в других образовательных учреждениях;

- установление испытательного срока.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителем Общества, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Общества в трудовом договоре.

Прием на работу работников оформляется приказом генерального директора Общества.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в обществе и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится и после увольнения остается в обществе.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

III. Основные обязанности работников автошколы

3.1. Все работники учебного заведения обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь и укреплять собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.6. Вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений.

3.2. Преподаватели автошколы обязаны:

3.2.1. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять воспитание слушателей курса, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.2.4. На каждый учебный период составлять (корректировать) календарно-тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством слушателей курса.

3.2.7. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.8. Выявлять причины неуспеваемости слушателей курса, оказывать им действенную помощь.

3.2.9. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента слушателей курсов.

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными генеральным директором автошколы, а также в

соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

IV. Основные обязанности администрации автошколы.

4.1. Администрация учебного заведения обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников автошколы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечивать выполнение заданий приема и выпуска слушателей курсов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.4. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, медицинского осмотра слушателей курсов и инструкторов.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6. Проводить в жизнь решения оперативных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.1.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности.

4.1.10. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и слушателями курсов всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей курса; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и слушателей курсов.

4.1.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников автошколы.

4.1.14. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников автошколы.

4.1.15. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с учредителями общества, а также с учетом полномочий генерального директора, Уставом автошколы.

V. Основные обязанности обучающихся.

5.1. Слушатели автошколы обязаны:

5.1.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по вождению автотранспортного средства – автомобиля.

5.1.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

5.1.3. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

5.1.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

5.1.5. Воспитывать в себе трудолюбие.

5.1.6. Соблюдать Правила внутреннего распорядка автошколы.

5.1.7. Быть дисциплинированным, опрятным как в автошколе, так и в общественных местах, творчески относиться к порученному делу.

5.1.8. Беречь имущество автошколы.

5.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях слушатели курса распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом генерального директора автошколы.

При входе преподавателей, руководителей учебного заведения в аудиторию, слушатели курсов приветствуют их, вставая с места.

Во время учебных занятий слушатели обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

5.3. Во время занятий в кабинетах и во время вождения обучающиеся должны пользоваться теми приборами, устройствами, приспособлениями, инструментами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ним бережно и соблюдать правила техники безопасности. Обучающимся запрещается без разрешения администрации автошколы выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя генерального директора по учебному процессу.

VI. Рабочее время и организация учебных занятий.

6.1. В автошколе устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня администрации 7 часов.

Продолжительность рабочего дня руководителя 8 часов.

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса в субботах обеспечивается дежурным администратором.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается приказом генерального директора автошколы.

6.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями (уроками) 8-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

6.5. В автошколе устанавливаются следующие приемные часы:

Генеральный директор принимает обучающихся с 15.00 до 16.00

- работников с 9.00 до 10.00

- прием граждан по личным вопросам в понедельник и четверг с 14.00 до 18.00

заместители генерального директора принимают:

- обучающихся с 16.00 до 17.00

- работников с 16.00 до 18.00

- прием граждан по личным вопросам во вторник и пятницу с 14.00 до 18.00

Преподаватели по согласованию с администрацией автошколы устанавливают часы консультаций по читаемым предметам.

6.6. Звонки о начале, окончании каждого занятия и предупредительные звонки в автошколе не даются.

Администрация и преподаватели обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся в автошколе.

При неявке преподавателя или другого работника автошколы администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркологического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники автошколы обязаны предоставить копию листка нетрудоспособности, выдаваемой в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением (ЛПУ).

6.7. Учебные занятия в автошколе проводятся по учебному расписанию, утвержденному генеральным директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на полугодие, и вывешиваются в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения занятий по вождению составляется отдельное расписание.

6.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в автошколе распорядком, а на вечернем отделении такие слушатели на началах самообслуживания.

6.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

На практических занятиях на каждую подгруппу (бригаду) учебной частью оформляются путевки, контроль за ведением которых осуществляет заместитель генерального директора по учебному процессу.

6.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

6.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия сотрудников автошколы.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения генерального директора автошколы и его заместителя по учебному процессу. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только генеральному директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.13. Запрещается в рабочее время:

6.13.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.13.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13.3. Освобождать слушателей курсов от учебных занятий для общественных поручений.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией автошколы с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

6.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения, подготовку учебных материалов к занятиям и пр.) несет ответственность заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе.

6.16. В помещениях автошколы воспрещается:

6.16.1. Хождение в пальто и головных уборах.

6.16.2. Громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам.

6.16.3. Курение в здании и тамбурах.

6.17. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.18. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны автошколы и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем генерального директора по АХЧ.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) выплата денежной премии;

2) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе.

VIII. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Каждый работник обязан подчиняться администрации Работодателя или его представителю (преподавателю, инструктору по вождению и т.д.).

8.2. Каждый работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом генеральному директору или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность и пр.);

- распространение в обществе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заместителя генерального директора по АХЧ;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения руководителя Общества;

8.3. В случаях повторного или частого исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих Обществу, Работодатель сохраняет за собой право потребовать от работников Общества прохождения у входа в Общество любой проверки переносимых предметов. Предложение пройти проверку должно делаться в присутствии третьих лиц с тем, чтобы не допускать в дальнейшем любого возражения; во всяком случае, проверка должна производиться в условиях, обеспечивающих сохранение конфиденциальности.

Работникам сообщается об их праве возражать против такой проверки. В случае отказа от прохождения проверки Общество может прибегнуть к помощи правоохранительных органов;

8.4. Работник, занятый в Обществе или работающий на нем в любом качестве, обязан:

- охранять вне Общества в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Общества его клиентов.

8.5. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Дисциплинарное взыскание налагается генеральным директором Общества.

8.8. Без соответствующего воздействия генерального директора Общества не должен оставаться ни один дисциплинарный проступок.

8.9. В отсутствие генерального директора Общества дисциплинарные взыскания могут применяться должностными лицами, официально исполняющими их обязанности.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания должностное лицо Общества, уполномоченное должностной инструкцией, обязано всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего его, письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

При определении вида дисциплинарного взыскания должностное лицо Общества должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу работника, совершившего проступок.

При наложении дисциплинарного взыскания генеральный директор Общества должен соблюдать правила служебной этики и не допускать унижения личного достоинства подчиненного.

8.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Предприятию, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

8.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Общества.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

8.18. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Общества на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.