



ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ  
КАДРОВОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО  
«Южный институт кадрового обеспечения»  
\_\_\_\_\_ Гасаев А.Л.  
« 11 » января 2021 года



**Положение**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка в**  
**ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения»**  
**(в редакции от 11 января 2021 года)**

г. Краснодар

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах внутреннего трудового распорядка является локальным актом, вводится с целью регламентирования трудового распорядка в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Южный институт кадрового обеспечения» (далее ЧОУ ДПО «ЮИКО») и разработано в соответствии с:

1.1.1 Гражданским кодексом РФ;

1.1.2 Трудовым законодательством РФ;

1.1.3 Уставом ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения» (далее по тексту ЧОУ ДПО «ЮИКО»);

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Введение настоящих правил имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, сознательному, творческому отношению к своей работе и повышению производительности труда.

1.5. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в ЧОУ ДПО «ЮИКО» на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора ЧОУ ДПО «ЮИКО» и доводятся до сведения всех работников организации.

1.7. Во всех остальных вопросах, не регулируемых данными правилами, ЧОУ ДПО «ЮИКО» действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ЮИКО».

## 2. Термины и определения

2.1. **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. **Работодатель** – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые отношения с работником.

2.3. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.4. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.5. **Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок)** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

### 3. Правила приема и увольнения сотрудников

3.1. Всеобщая декларация прав человека. Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

3.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов

3.3. Порядок приема работников:

3.3.1. Основанием приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) Документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

3.3.2. Заключение трудового договора без данных документов не возможно.

3.3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется Работодателем.

3.3.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовки, либо их надлежаще заверенные копии.

3.3.5. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей не более шести месяцев.

3.3.7. Срок испытания не устанавливается для следующих категорий граждан:

3.3.7.1. Беременных женщин и женщин, которые имеют детей в возрасте до полутора лет;

3.3.7.2. Лиц, заключающих трудовой договор сроком до двух месяцев;

3.3.7.3. Лиц, не достигших возраста 18 – ти лет;

3.3.7.4. Лиц, приглашенных на работу. В порядке перевод от другого работодателя по согласованию между работодателями;

3.3.7.5. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

3.3.9. Трудовые договора могут заключаться в срочной форме и на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

## Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он заключается на неопределенный срок.

3.3.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.3.11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. На основании приказа о приеме на работу трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.3.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в силу с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3.3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, а работник обязуется под роспись ознакомиться со своими должностными обязанностями, а так же руководитель обязан:

- а) Разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, об обязанности по сохранению коммерческой и служебной тайне.

3.3.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

**3.4. Отстранение от работы.** Работодатель не допускает к работе работника:

3.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.2. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по технике безопасности и охране труда;

3.4.4. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

3.4.5. В период отстранения от работы, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**3.5. Порядок увольнения работников.**

3.5.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен ознакомиться с приказом под роспись. Копия приказа выдается работнику.

3.5.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности.

3.5.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет заработной платы.

3.5.5. Запись в трудовую книжку об основании и прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором.
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором
- 4.1.4. Рабочее место.
- 4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней - субботы и воскресенья, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.
- 4.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязательств и компенсацию морального вреда в порядке, установленного настоящим кодексом и иными федеральными законами.
- 4.2. **Обязанности работника. Каждый работник обязан:**
  - 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
  - 4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и деловую этику.
  - 4.2.3. Выполнять распоряжение руководства.
  - 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
  - 4.2.5. Бережно относиться к имуществу организации и других работников.
  - 4.2.6. Не распространять недостоверную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.
- 4.3. **Ответственность работника:**
  - 4.3.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, который установлен ТК РФ.
  - 4.3.2. Работник, причинивший прямой ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенные возможности) взысканию с работника не подлежат.
  - 4.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.
  - 4.3.4. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порчи имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа.
  - 4.3.5. При причинении ущерба работник должен написать письменное объяснения для установления причин возникновения ущерба. В случае отказа составляется соответствующий акт.
  - 4.3.6. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится по распоряжению работодателя в срок не позднее одного месяца с даты окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.
  - 4.3.7. Если месячный срок истек, а работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб работодателю, то взыскание может осуществляться только через суд.

## 5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

- 5.1. **Работодатель имеет право:**
  - 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
  - 5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд
  - 5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения», соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»**

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

5.1.4. Привлекать к материальной и дисциплинарной ответственности работников в порядке, установленные ТК РФ и настоящими Правилами.

5.1.5. Принимать локальные и нормативные акты.

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

5.2.2. Знакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, контролировать знания работниками настоящих Правил, иных локальных актов ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения», должностных инструкций

5.2.3. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5. Своевременно оплачивать работникам в полном объеме заработную плату, в сроки, установленные данными Правилами.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ.

5.2.8. Обеспечивать работникам реализацию их права на отдых путем предоставления перерыва на обед, еженедельных выходных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 28 дней.

5.2.9. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.10. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

5.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, в порядке, установленном законодательством.

5.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5.3. Ответственность работодателя:**

5.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме, в соответствии с ТК РФ.

5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.3.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть данное заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя, работник в установленный срок имеет право обратиться в суд.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Работникам ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения» устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

6.2. Для работников ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения» устанавливается следующее время начала, окончания работ и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - пятница	Суббота - Воскресенье	Праздничные дни
Начало работы	09.00 час.	Выходной	09.00 час.
Перерыв	с 12.00 по 13.00 час.		с 12.00 по 13.00 час.

Окончание работы	18.00 час.		17.00 час.
------------------	------------	--	------------

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

6.3. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- а) При необходимости выполнить сверхурочную работу;
- б) Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. Сверхурочная работа- работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленного для работника продолжительности рабочего времени. Данная работа выполняется на условии подписанного согласия работника на выполнение сверхурочной работы.

6.5. Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника оплата сверхурочной работы может быть компенсирована работнику путем предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

6.7. **Время отдыха.**

6.7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Это: перерыв в течении рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дня, отпуск.

6.7.2. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.7.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечению шести месяцев непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии очередностью ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем 2 недели до наступления календарного года и доводится до каждого работника.

6.9. В соответствии со ст. 125 ТК РФ, по соглашению сторон отпуск работника может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы 1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 недели до его начала.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

6.12. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 7. Оплата труда работников

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан по требованию работника в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же общей сумме, подлежащей к выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц 10-го и 25 числа. У работодателя используется авансовый метод выплаты заработной платы за 1 половину месяца, т.е работнику выплачивается сумма аванса.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте России (в рублях) путем перечисления денежных средств на специальный лицевой счет в следующие сроки:

- а) «25» число расчетного месяца – работнику выплачивается фиксированная сума аванса.

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

- б) «10» число месяца, следующего за расчетным выплачивается окончательный расчет за месяц.
- 7.4. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.5. Выплата отпускных производится по желанию сотрудника не позднее, чем за два – три дня до начала отпуска.
- 7.6. Работодатель с заработной платы сотрудника перечисляет в бюджет налоговые выплаты в размерах и порядке, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 7.8. В соответствии со ст. 236 ТК РФ, при нарушении работодателем установленных сроков выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## 8. Меры поощрения и меры взыскания

### 8.1. Поощрения за труд.

- 8.1.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя работника.
- 8.1.2. Для поощрения работника работодателем издается приказ и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.
- 8.1.3. Мерами поощрения могут быть: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

### 8.2. Дисциплинарные взыскания.

- 8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- 8.2.2.1. Неоднократно неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 8.2.2.2. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
- 8.2.2.3. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 8.2.2.4. Разглашения коммерческой тайны работодателя, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.2.2.5. Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- 8.2.2.6. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 8.2.2.7. В других случаях, установленных законодательством.
- 8.2.3. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника письменного объяснения. В случае отказа составляется соответствующий акт.



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

- 8.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, либо по просьбе самого работника.

## 9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

- 9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения».
- 9.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им руководство ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения», а так же приказы и предписания, которые доводятся до их сведения. Запрещаются любые действия, которые могут повлечь нарушение порядка и дисциплины труда.
- 9.3. К таким действиям относятся:
- 9.3.1. Отвлечение от работы других работников по личным вопросам, не относящихся к трудовым обязанностям работников
- 9.3.2. Привод в ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте.
- 9.3.3. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники без разрешения руководства ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения».
- 9.3.4. Оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.
- 9.4. Разрешением на оставление своего рабочего места могут быть дано руководством ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения» в следующих случаях:
- 9.4.1. Заболевший работник должен отправиться домой.
- 9.4.2. Возникновение неожиданно серьезных событий в семье
- 9.4.3. Вызов в органы социального обеспечения или правоохранительные органы.
- 9.4.4. Посещение предприятий здравоохранения
- 9.4.5. Экзамены профессионального характера
- 9.5. Работники, в независимости от должностного положения обязаны:
- 9.5.1. Проявлять в друг другу вежливость и уважение, взаимную помощь и терпимость.
- 9.5.2. Сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно в ходе выполнения своих трудовых обязательств.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие правила утверждаются приказом Директора ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения».
- 10.2. Изменения в Правила вносятся на основании Приказа Директора ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения»



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Южный Институт Кадрового Обеспечения»

350010, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар ул. Зиповская д. № 4/3  
e-mail: [info@uiko.ru](mailto:info@uiko.ru) тел. 8-800-600-00-71

10.3. Изменения вносятся в случае изменения законодательства в области трудового законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей ЧОУ ДПО «Южный институт кадрового обеспечения».