

**Некоммерческое партнерство «Центр Постдипломного Образования
«ДентМастер» (профессорская стоматологическая клиника)**

Принято решением
Общего собрания участников НП «ЦПО «ДентМастер»

«02» февраля 2017 года
Протокол № 02-02/17-1

«Утверждено»
Директор НП «ЦПО «ДентМастер»
Б.В. Шеплев
«02» февраля 2017 года
Приказ № 02-02/17-1



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Новосибирск
2017**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК 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 трудовых отношений в Некоммерческом Партнерстве «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер» (профессорская стоматологическая клиника) (далее по тексту – партнерство, НП «ДентМастер»).

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.3. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. В настоящих Правилах работодатель – НП «ДентМастер». Права и обязанности работодателя осуществляет директор или уполномоченные им лица.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

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

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом НП «ДентМастер», отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами НП «ДентМастер».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории НП «ДентМастер».

1.7. Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами при приеме его на работу.

2. РАБОТНИКИ НП «ДЕНТМАСТЕР». ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения Работников с НП «ДентМастер» регулируются трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. В НП «ДентМастер» предусмотрены должности научно-педагогического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет.

К профессорско-преподавательскому составу относится должность преподавателя.

К учебно-вспомогательному персоналу относится должность методиста по информационной стоматологии

К работникам административно-управленческого персонала относятся должности директора и главного бухгалтера.

Должности административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), профессорско-преподавательского состава определяются штатным расписанием партнерства. Прием на работу на должности этих

категорий персонала производится по трудовым договорам, заключаемым, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

Трудовой договор заключается с Работниками в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в НП «ДентМастер», обязано предъявить работодателю:

- *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность (иной – это документ, содержащий сведения, необходимые для осуществления регистрационного учета);
- *трудовую книжку*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- *копию трудовой книжки (справку с места работы), заверенную по основному месту работы* при поступлении на работу на условиях совместительства;
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- *документы воинского учета* – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- *документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний* – при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний или специальной подготовки;
- *медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования* (для лиц, моложе 18 лет, а также для выполнения тяжелых работ, работ с вредными и опасными производственными факторами, работ, связанных с движением транспорта, для работников в сфере общественного питания, лечебно-профилактических и некоторых других подразделений);
- *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям* (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания определяется действующим трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания дополнительного приказа о приеме на работу не требуется.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;+

- под роспись ознакомить работника с Уставом НП «ДентМастер», и настоящими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. На всех работников НП «ДентМастер», впервые поступающих на работу, которая является для них основной и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника, и оформляются приказом директора.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления непосредственному руководителю (либо его заместителю).

2.11. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в (письменной форме) в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Работодатель освобождается от предупреждения.

2.13. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата допускается, как правило, только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или уполномоченного им лица.

2.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной им справки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников партнерства определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом НП «ДентМастер», настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, другими локальными нормативными актами НП «ДентМастер».

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в НП «ДентМастер»;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- пользование в порядке, установленном в НП «ДентМастер», библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности партнерства;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами партнерства, трудовым договором.

3.3. Все работники, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и функциональные обязанности;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу НП «ДентМастер» (оборудованию, мебели, аппаратуре, станкам, инструментам, книжному фонду, инвентарю и т.п.) и других

работников, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не оставлять без надзора служебные помещения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников партнерства, других участников образовательного процесса;

- при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю ;

- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

- уведомлять директора партнерства о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию НП «ДентМастер», должностных лиц НП «ДентМастер», в том числе, в средствах массовой информации;

- не допускать использования наименования, символики НП «ДентМастер» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) партнерства, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не вести политической деятельности в стенах партнерства;

- не выступать публично и не делать заявления от имени партнерства без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) партнерства;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами партнерства, трудовым договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 настоящих Правил, Устава;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами партнерства;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы партнерства, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса, обеспечения жизнедеятельности и бытовых нужд, в НП «ДентМастер» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня: с понедельника по пятницу - 8 часов (с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00).

5.3. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем допускается изменение режима рабочего времени, предусмотренного в п.5.2., которое оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.6. Для работников профессорско-преподавательского состава НП «ДентМастер» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. В пределах установленной продолжительности рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и других работ в соответствии с индивидуальным планом работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляет директор партнерства.

5.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для участия в разного рода мероприятиях, не связанных с деятельностью партнерства, кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.8. При неявке работника на работу руководитель партнерства в случае необходимости принимает меры для замены его другим работником.

5.9. Работа на условиях совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется в свободное от основной работы время с заключением отдельного трудового договора.

5.10. Доплата за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещение профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по представлению руководителя подразделения. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и необходимости обеспечения нормальной работы партнерства.

Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.14. Запрещается непредоставление (неиспользование) ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Для погашения неиспользованных отпусков по согласованию с руководителем структурного подразделения допускается предоставление в одном рабочем году двух и более отпусков.

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

5.16. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, производятся удержания из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности перед партнерством. При невозможности произвести удержания за неотработанные дни отпуска из заработной платы по причине ее отсутствия, работник обязан самостоятельно погасить указанную задолженность в полном размере.

Удержания не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью или частично нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В НП «ДентМастер» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение ценным подарком

6.2. Поощрения объявляются приказом директора.

6.3. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

6.4. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также действия, нарушающие:

- трудовое законодательство РФ,
- Устав НП «ДентМастер»,
- трудовой договор,

- должностные инструкции или функциональные обязанности;
- настоящие Правила
- приказы директора, не противоречащие действующему законодательству.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания, директор НП «ДентМастер» обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками партнерства.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

6.7. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, представитель управления кадров в присутствии любых двух работников НП «ДентМастер» составляет акт об отказе.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником директору НП «ДентМастер», в комиссию по трудовым спорам, в профсоюз, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ПАРТНЕРСТВА

7.1. Ответственность за состояние помещений, поддержание нормальной температуры, освещение несет директор партнерства.

7.2. В помещениях и на территории НП «ДентМастер» запрещается:

- портить имущество партнерства;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;

- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и орг. техникой партнерства;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить в неустановленных местах;
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, нарушать тишину;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;

7.3. В НП «ДентМастер» устанавливается следующий режим работы.

Учебные занятия начинаются в 08.00 часов.

Пребывание работников и обучающихся в учебных помещениях партнерства разрешается до 21.00 часов.