

Согласовано
Представитель стороны работников
ГКУ ЦЗН г. Азнакаево
_____ Р.М.Газизова

Утверждаю
Директор ГКУ ЦЗН г. Азнакаево
_____ Л.Р.Гафиева



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного казенного учреждения
«Центр занятости населения г.Азнакаево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Центра занятости населения г.Азнакаево (далее – Центр занятости) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Центре занятости, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Центра занятости.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Центр занятости и работники центра занятости считают, что честность, отзывчивость, уважение к людям и выполнение своих обязательств – это основные ценности. Только при честном и открытом ведении работы в рамках законодательства Центр занятости может сохранить и приумножить свою репутацию. Центр занятости считает важным развитие у сотрудников профессионализма, принципов коллективной командной работы, чувства гордости за общее дело.

Деловая атмосфера в Центре занятости – одна из основ успешной совместной работы.

В Центре занятости одобряется сотрудничество в отношениях между работниками Центра. Также приветствуются: инициатива, ответственность, честность, порядочность, компетентность; предложения по повышению эффективности своего, а также смежных участков работы; последовательность и надежность; лояльность и доброжелательность; хорошее настроение, хорошее здоровье и отсутствие вредных привычек.

Работник Центра занятости должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых и человеческих качеств. Он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, клиентами и партнерами. Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих делового имиджа Центра занятости. Внешний вид каждого работника должен соответствовать целям работы:

- для мужчин желателен костюм и галстук.
- для женщин желателен деловой костюм с юбками (брюками), либо деловое платье.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Центре занятости с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников центра.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и

общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и использование.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт.

2.2. Кандидат на вакантную должность в Центре занятости проходит оценочное собеседование у руководителя структурного подразделения (директора Центра занятости).

2.3. Правом приема и увольнения работника обладает директор центра занятости действующий на основании Устава.

2.4. Прием на работу в центр занятости производится на основании заключенного трудового договора и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает 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;
- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением директором центра занятости, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При поступлении работника на работу и переводе его установленным порядком

на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с Положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Центра занятости, об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.11. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Центре занятости, а в случаях предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, приказом Центра занятости.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. В случае досрочного расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников центра занятости, работники предупреждаются директором персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 4 ст. 79 ТК РФ).

2.18. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. 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;

3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на работе в соответствии с федеральным законом;

3.1.7. На охрану труда;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в администрации;

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами администрации;

3.1.10. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами администрации исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, руководствуясь интересами администрации;

3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня ;

3.2.3. В общении с сослуживцами, а также с посетителями администрации демонстрировать культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;

3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.7. Не разглашать или не использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценку, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и

руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

3.2.8. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.9. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Центре занятости в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра занятости ;

3.2.11. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Центру занятости в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. В случае временной нетрудоспособности при наличии возможности информировать непосредственного начальника или лица его замещающего, сектор кадровой службы о своей болезни и открытия листка нетрудоспособности, подтверждающего причину отсутствия, для своевременного учета табелирования.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Центра занятости ;

4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Центра занятости ;

4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

4.1.5. Проводить аттестацию персонала в соответствии с положением об аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде РФ;

4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;

4.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным нормам);

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки: муниципальным

служащим, заработную плату в соответствии с законом РТ.

Заработная плата выплачивается в установленные Работодателем сроки в соответствии со ст. 136 ТК РФ – не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 20 и 5 числа;

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Центра занятости устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. С учетом производственной деятельности Центре занятости устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало работы: понедельник, среда, пятница с 08 часов 30 мин;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут
- начало работы: вторник, четверг с 10 часов 30 мин;
- окончание рабочего дня: 19 часов 00 мин.

5.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законом.

5.2. Время отдыха.

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

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

5.2.4. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.6. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха.

5.3. Отпуска.

5.3.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ст. 114,115 ТК РФ.

Отпуск Работника согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.3.4. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в администрации, за отработанное время.

5.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Администрацией.

5.3.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели.

5.3.7. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За достижения в труде, безупречное соблюдение служебной дисциплины и выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, достижение определенных показателей результативности служебной деятельности, выполнение заданий особой сложности и важности применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 2) представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Центра занятости, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение одного из следующих видов дисциплинарного взыскания:

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

Решение о применении дисциплинарного взыскания к Работнику и его вид принимается Работодателем. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых проступок был совершен;
- предшествующее поведение работника;
- его отношение к труду;
- разъяснялось ли непосредственным руководителем Работнику его недостатки в работе (дисциплине), предоставлялась ли работнику необходимая поддержка.

7.1.1. Замечание применяется после однократного негрубого нарушения трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или при неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

7.1.2. Выговор принимают к Работнику при грубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей, или если было уже применено в течение года и не снято взыскание в виде замечания.

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (п. 5 – 10 ст. 81 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня ;

- б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

д) нарушение Работником установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, а также последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации;

- однократное грубое нарушение руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.2. Процедура применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

7.2.1. При выявлении обстоятельств нарушения трудовой (производственной, финансовой) дисциплины проводится служебное расследование о чем выносится распорядительный акт главы муниципального района.

7.2.2. От нарушителя трудовой (производственной, финансовой) дисциплины, непосредственный его руководитель требует объяснительную записку в письменной форме. В случае отказа или непредставления Работником в течение двух рабочих дней письменного объяснения составляется акт об отказе от дачи письменного объяснения причины совершенного проступка. Непредставления Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.3. По результатам служебного расследования Работодателем принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к работнику и его виде. Специалист кадровой службы издает распоряжение о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Копии распоряжений о проведении служебного расследования и о применении дисциплинарного взыскания с материалами служебного расследования помещаются в личное дело Работника.

7.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.2. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого работника может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников Центра занятости.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Центра занятости.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Центра занятости, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также специалист по кадровой работе с проведением анализа и мер по их выполнению.