УТВЕРЖДАЮ.

Директор ГБУ ДО ЛО

«СШОР Локомотив»

_____С.А.Баранов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва «Локомотив», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании личного заявления работника и заключенного с ним трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства(в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, администрация вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию);
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо 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;

- справку об отсутствии или наличии судимости;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (пункт 8 статьи 2 Закона об электронных трудовых книжках). При заключении трудового договора впервые с

01.01.2021 г. информация о приеме на работу, переводе и увольнении работника формируется и передается только в электронном виде.

1.4. Прием на работу в организацию может осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор не может быть расторгнут по инициативе работодателя со следующими категориями работников (часть 4 статьи 254 ТК РФ):

- женщинами, имеющими ребенка до трех лет;

- родителями (иными законными представителями) – единственным кормильцем детей до трех лет или детей –инвалидов до 18 лет в семьях, воспитывающих трех и более детей до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель) не работает;

- матерями или отцами, воспитывающими ребенка до 14 лет без супруга;

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2023 г. ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив» в электронном виде ведет и предоставляет в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской федерации по Липецкой области (ОСФР по Липецкой области) сведения о трудовой (иной)деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, форма ЕФС-1

2.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в (ОСФР по Липецкой области) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя SDUSHOR-ELETS@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:
– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.Работодатель обязан:
– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5.Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В учреждении устанавливаются следующие варианты рабочего времени:

Для руководителя, его заместителей, специалиста по закупкам, экономиста, специалиста по кадрам, кладовщика, водителя, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время начала работы – 8 час. 30 мин. Время окончания работы: понедельник-четверг -17 час.30 мин., пятница – 16час.30 мин.

Для педагогических работников (тренера-преподавателя, инструктора-методиста (Закон Липецкой области «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» № 182-ОЗ от 26.12.2022г., таблица1.) в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая конкретизируется в зависимости от должности, условий работы либо в виде продолжительности рабочего времени, составляющей 36 или 30 часов в неделю, либо в виде нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющей 18 или 36 часов в неделю , либо 720 часов в год. В настоящее время это регулируется приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1601, Для тренеров-преподавателей установлена норма часов за ставку, составляющая 18 ч. в неделю и распределением рабочего времени в соответствии с приказом об учебной нагрузке и расписанием тренировочных занятий. Для инструктора-методиста 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время начала работы – 8 час. 30 мин. Время окончания работы: понедельник- пятница – 16час.30 мин.

По приказу руководителя учреждения, при наличии производственной необходимости к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени утверждаются приказом руководителя учреждения.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день(экономист, специалист по закупкам, кладовщик, водитель) Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

В отдельных случаях, работодатель вправе перевести работников на режим работы, где они смогут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype,Viber и WhatsApp. Работник должен находится на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

6.2. Обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Учет рабочего времени ведется специалистом в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени и ведется учет количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

6.5. Работа вне рабочего места (командировки, посещение учреждений и предприятий) производится по письменному или устному распоряжению(разрешению) руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.7.Для должностей специалист по закупкам, экономист, специалиста по кадрам, кладовщик, водитель, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Для руководителя, его заместителей, инструктора-методиста, тренера-преподавателя продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня. (номенклатура педагогических должностей от 21.02.2022г. №225), принятое в соответствии со ст. 334ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

Инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных в соответствии с локальными актами учреждения и законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящих Правил.

7.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

7.7. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда. Размер премии определяется приказом руководителя.

7.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.11. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на зарплатную карту, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить финансовую организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.15. Перечисление пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Выплаты работникам при увольнении в связи с сокращением и ликвидацией учреждения.

8.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса либо сокращением численности или штата работников организации в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса работодатель выплачивает работнику при увольнении выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

8.2. В случае если трудоустройство работника, уволенного в вязи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель выплачивает ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц.

8.3. В исключительных случаях по решению службы занятости работодатель выплачивает работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения, работник обратился в службу занятости (подтверждается решением службы занятости).

8.4. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период второго и третьего месяца после расторжения договора в связи с сокращением или ликвидацией, вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка.

8.5. Работнику, чтобы получить выплаты , необходимо предоставить работодателю следующие документы : заявление на выплату, паспорт, трудовую книжку или справку СТД-ПФР(дата выдачи справки – не раньше первого дня после окончания второго или третьего месяца со дня увольнения), решение службы занятости о выплате пособия за третий месяц. Срок обращения за выплатами ограничен. За выплатой среднего месячного заработка за второй месяц – в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения. За выплатой среднего месячного заработка за третий месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, но после принятия решения службой занятости решения о необходимости выплаты. Выплату работодатель производит не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения работника. Датой обращения считается день, когда работник предоставил работодателю весь пакет документов, упомянутый выше.

9.Диспансеризация.

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.9.2 и 9.3 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3. настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Прохождение диспансеризации подтверждается работником предоставлением справки из медицинской организации с печатью, подписью врача и указанием даты прохождения диспансеризации.

10. Поощрения за успехи в работе

10. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:
– выплата денежного вознаграждения в виде премий;
– объявление благодарности в приказе руководителя.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не

считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и учредителю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3.Запрещается:
– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
– готовить пищу;
– вести длительные личные телефонные разговоры ;
– использовать Интернет в личных целях;
– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями, занимающимися и их родителями (законными представителями).

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом (протокол от _____).

Председатель ПК _____ О.М.Моргачев