



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЗЮДО и САМБО»**

ПРИКАЗ

24.05.2023

№ 10

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка**

На основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дзюдо и Самбо»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дзюдо и Самбо» согласно приложению.
2. Использовать ПВТР в деятельности учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ф. Зекрин



Утверждаю

Директор МБУ ДО «СШ «Дзюдо и Самбо»

Зекрин А.Ф.

Приказ № 10 от 24.05.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЗЮДО И САМБО»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Дзюдо и Самбо» (далее МБУ ДО СШ «Дзюдо и Самбо»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБУ ДО «СШ «Дзюдо и Самбо» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ДО «СШ «Дзюдо и Самбо».

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.3. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель»:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Дзюдо и Самбо» (далее - СШ «Дзюдо и Самбо») – для работников непосредственно спортивно-оздоровительного центра «Дзюдо и Самбо»;

«Работник»

- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Официальным представителем работодателя для работников СОЦ «Дзюдо и Самбо» является директор МБУ ДО «СШ «Дзюдо и Самбо».

1.6. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу учреждения.

1.7. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем.

1.9. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Назначение на должность и освобождение от должности директора, являющейся назначаемой должностью, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и контрактом.

2.2. Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме (ст. 67 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или 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 (диплом, свидетельство, удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская справка, подтверждающая пригодность к работе.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ).

2.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Персональные данные работников СОЦ «Дзюдо и Самбо» подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и приказа учреждения.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность,
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинения) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ),
- 11) нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.11. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- 10) однократного грубого нарушения руководителя учреждения, его заместителя своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ).
- 2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- 2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ.
- 2.15. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения обязан (ст. 21 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, порученные руководителем, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно сообщать директору о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения, либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- приходить на работу в чистой опрятной одежде и обуви.
- при нахождении в здании и на территории учреждения неукоснительно соблюдать требования правила по охране труда, правила личной гигиены, противопожарной безопасности и производственной санитарии, содержать в порядке рабочее место, поддерживать чистоту в служебных и других помещениях.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.3. Работникам запрещается:

- курить в помещении учреждения;
- приносить и употреблять в учреждении спиртные напитки;
- проходить в здание учреждения и находится в помещении учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- использовать служебные телефоны и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, не связанных с выполнением служебных (должностных) обязанностей и служебных поручений.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право (ст. 21 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами учреждения;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права,
- принимать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ, Положением об учебной политике;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст.100 ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ):

- для административного, вспомогательного персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим рабочего времени: с понедельника по четверг - с 8 – 00 ч до 17 – 15 ч., в пятницу с 8 – 30 ч. до 16 – 30 ч. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13 – 00 час до 14 – 00 ч.

Работникам в течение рабочего дня предоставляются два специальных перерыва на отдых продолжительностью по 15 минут: первый – через 1,5 часа от начала работы, второй – через 1,5 часа после окончания обеденного перерыва.

- для тренерского состава и спортсменов-инструкторов продолжительность тренировочных занятий устанавливается в соответствии с тренировочными программами и планами, утвержденными директором учреждения.

Продолжительность одного занятия в группах: начальная подготовка, спортивно – оздоровительная группа, тренировочная – 1 не должна превышать двух академических часов; тренировочная – 2 – 3 – 4 – 5 трех академических часов.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин. /тренировочное занятие 45 мин. - академический час. Короткие перерывы между занятиями - 15 мин. являются рабочим временем.

Тренировочный процесс проходит в спортзалах МБУ ДО «СШ «Дзюдо и Самбо» по адресу: ул. Ленина, д. 63/2, ул. Советская, д. 52

6.2 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

6.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка и оформляется приказом работодателя.

Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4 Обязанность по ведению табеля учета рабочего времени работников возлагается на администратора учреждения и закрепляется в должностной инструкции.

6.5 Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственно заместителя директора и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

6.6. Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать ответственному за ведение табеля в первый день выхода на работу.

6.7. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии права на него) с сохранением замещаемой должности и денежного содержания по ней.

6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должен быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Предоставление работникам других дней отдыха с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством (отпуск в связи с обучением, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, донорам; дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, имеющим детей – инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет и т.д.), а также отпусков без сохранения заработной платы осуществляется только на основании предварительного письменного согласованного с работодателем заявления работника и оформляется распоряжением.

В исключительных случаях, когда получение предварительного согласия работодателя невозможно, работник обязан в устной форме сообщить причины предоставления дополнительных дней отдыха и дату

предполагаемого выхода на работу с последующим оформлением в установленном порядке.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами муниципального образования «Чайковское горордское поселение» в соответствии с законодательством Пермского края.

7.2. При совмещении профессии (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в размере в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором учреждения.

7.3. Денежное содержание работнику (заработная плата, в т.ч. стимулирующие выплаты) выплачивается путем перечисления на банковский счет в соответствии с явлением работника в следующие сроки: первая часть (аванс) – 24 – го числа текущего месяца, окончательный расчет – 9 – го числа месяца, следующего за отчетный.

Назначение стимулирующих выплат оформляется приказом либо представления заместителя директора, согласованных с работодателем.

На банковский счет также перечисляются суммы, выданные под отчет работникам в безналичной форме, пособия по временной нетрудоспособности и пособия в связи с материнством путем перевода на банковскую зарплатную карту.

Стимулирующие выплаты производятся в дни выдачи заработной платы, при совпадении дня выплаты заработной платы (денежного содержания) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

7.4. При выплате окончательного расчета работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, их размеров, произведенных удержаний, а также сведений об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную работу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по работе применяются поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами, и трудовым законодательством.

8.2. Работнику по решению работодателя при отсутствии дисциплинарных взысканий за рабочий год, могут производиться стимулирующие выплаты в зависимости от финансовой возможности: в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) со дня рождения в размере до 100% должностного оклада; при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере 200% должностного оклада, если запись об увольнении работника по указанной причине ранее отсутствовала в трудовой книжке; материальная помощь: при рождении ребенка, собственной свадьбой, смертью близких родственников работника и в иных трудных жизненных ситуациях в размере до 100% должностного оклада.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством:

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

9.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения;

исполняющее его обязанности, после получения протокола медицинского освидетельствования работника с подтверждением состояния опьянения, оформляет акт об отстранении работника от работы.

- в случае отказа работника от проведения медицинского освидетельствования с него берется письменное объяснение и составляется акт об отстранении от работы, который подписывается (двумя) тремя свидетелями и лицом, в отношении которого составлен акт.

В акте обязательно указывается: дата и время составления акта, основания для составления акта, описание состояния работника и конкретные признаки алкогольного опьянения.

В случае отказа работника дать объяснение, об этом делается запись в акте.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (медицинское освидетельствование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в соответствии с трудовым законодательством.

Работник, у которого выявлены противопоказания к выполнению работы, обусловленной трудовым договором, отстраняется от работы до решения вопроса о возможности продолжения работы в учреждении, в соответствии с медицинским заключением;

В перечисленных случаях указанные документы должны быть подготовлены и направлены работодателю в течение 5 (пяти) дней с момента выявления обстоятельств, явившихся основаниями для отстранения работника от работы.

9.7. По требованиям государственных органов или должностных лиц работник отстраняется от работы распоряжением (приказом), подготовленным на основании документов, издаваемых этими органами и должностными лицами.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и настоящих Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются приказом директора учреждения.

11.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на стенде учреждения, расположенном на первом этаже.

СОГЛАСОВАНО

Управление ФК и С

Начальник

_____ Паранин Д.В.

«___» _____ 2023 г.

