Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников»

П Р И К А З

11.01.2024 г. № 001/4-х

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2024 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников» (далее – Правила).

2. С момента вступления в силу настоящих правил признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников», введенные в действие Приказом от 30.09.2020 № 047/1-х.

3. Специалисту по кадрам Сакериной Юлии Станиславовне организовать ознакомление работников организации под роспись с настоящими Правилами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 11 листах.

Директор Е.Н. Перминова

С приказом ознакомлена: Ю.С. Сакерина

“___” _____20____ г.

Приложение

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КОГАОУ ДО ЦДООШ
№ 001/04-х от 11.01.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Устава Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников» (далее – Центр, работодатель) и иных нормативных актов.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

1.3. Правила имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение охраны труда, установление трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор или лицо, его замещающее. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку*, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

– 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;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. До начала работы работник должен представить медицинскую книжку с заключением о допуске к работе в образовательном учреждении.

~~2.3.~~ При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается директором Центра (иным уполномоченным должностным лицом Центра) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

2.5. На педагогическую работу в Центр принимаются лица, либо имеющие необходимую профессиональную квалификацию, подтвержденную документами об образовании, либо обладающие достаточным практическим опытом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить его с Правилами, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами охраны труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения и с иными локальными актами Центра.

2.9. На работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, когда работником выбрано предоставление сведений о трудовой деятельности.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию Центра за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему

для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день – ключи, печати, штампы и т.д.

2.13. В день увольнения администрация Центра производит с работником денежный расчет и выдает ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если работник отказался либо не смог лично получить указанные документы в назначенный день, Центр обязуется отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том случае, если Работником дано такое согласие.

~~2.14.~~ По письменному заявлению работника Центр выдает работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью работника.

2.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Центра имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

– работу, обусловленную трудовым договором;

– вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

– на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ;

– участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

– объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Центра;

– на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.3. Работник Центра обязан:

– работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Центра и непосредственных руководителей подразделения;

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы директора Центра;

– использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

– обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– бережно относиться к имуществу Центра и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, не использовать имущество Центра в личных целях;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– уважать достоинство и личные права каждого работника Центра;

– не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, в том числе персональные данные работников Центра, ставшие известными ему в процессе работы;

– сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;

– в разумный срок письменно уведомлять Центр об изменении своих персональных данных;

– в течение 5 дней со дня изменения письменно уведомлять Центр об изменениях семейного положения, образования, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, для сообщения об указанных изменениях в военные комиссариаты;

– выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

3.4. Работникам не позволяется допускать:

– дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;

– действия, способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте (замечания, шутки или другие поступки);

– угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;

– употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

– пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Центра;

– занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;

– курение на территории Центра.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников;

– требовать от работника соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, локальных актов Центра, приказов директора;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы труда, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

– предоставлять по письменному заявлению работника в течение 3 (трех) рабочих дней копии и выписки из документов, связанных с трудовой деятельностью работника.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601, Постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 и определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, должностными обязанностями, графиком рабочей недели, трудовыми договорами.

При этом, к особым режимам работы относятся: ненормированный; неполный рабочий день (неполная рабочая неделя); сменный режим; суммированный учет рабочего времени; иные в соответствии с законом.

5.1.1 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, за исключением структурного подразделения детский оздоровительный лагерь «Вишкиль» и работников, работающих по графику рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- время начала работы 9-00, время окончания работы 18-00;
- перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

По заявлению работника администрация Центра имеет право перенести работнику начало рабочего времени, с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени в течение дня (ст. 91 ТК РФ)

5.1.2 Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.3 Для женщин, работающих в детском оздоровительном лагере «Вишкиль», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.1.4 Для отдельных работников в соответствии с действующим законодательством или по результатам специальной оценки условий труда может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего дня.

5.2. При приеме на работу и (или) в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в случаях необходимости выполнить сверхурочную работу;

5.5. Начало работы работников структурного подразделения детский оздоровительный лагерь «Вишкиль» устанавливается с 08.00.

5.6. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней для педагогов дополнительного образования в Центре определяется расписанием занятий.

5.6.1. Продолжительность рабочего времени в неделю определяется объёмом учебной нагрузки, но не более 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Для работников, работающих по графику, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми директором Центра с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.8. Изменение времени начала работы у отдельных работников устанавливается приказом директора Центра.

5.9. Если своевременный выход на работу по каким-либо обстоятельствам невозможен, работник обязан в течение часа после начала рабочего дня предупредить руководителя структурного подразделения или лицо, его замещающее, о причинах, по которым он своевременно не вышел на работу.

5.10. Для работников структурного подразделения Детский оздоровительный лагерь «Вишкиль» на период оздоровительного сезона устанавливается режим рабочего времени согласно графику работы. Продолжительность оздоровительного сезона в Детском оздоровительном лагере «Вишкиль» ежегодно определяется приказом директора Центра. Время начала и окончания ежедневной работы работников ДОЛ «Вишкиль», перерывы для отдыха и приема пищи, продолжительность, чередование рабочих и нерабочих дней определяются утвержденными графиками работы. Графики работы составляются на соответствующий учетный период с обязательным соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (суммированный учет) равный одному месяцу, утверждаются директором Центра и доводятся до сведения работников до введения их в действие. Для работников, работающих по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.11. Для работников, режим рабочего времени которых связан с выполнением работы за пределами нормальной продолжительности, ведется суммированный учет рабочего времени. К таким категориям относятся работники, у которых режим рабочего времени устанавливается графиками. Продолжительность учетного периода – 3 месяца.

5.12. Расчет фактически отработанного работником времени за учетный период определяется по табелям учета использования рабочего времени. Норма рабочего времени работника за учетный период определяется на основании производственного календаря на текущий год, из квартальной нормы исключается рабочее время, приходящееся на периоды, когда работник

освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодные отпуска, учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, командировки и т.п.). Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется вычитанием из фактически отработанного времени рассчитанной для работника нормы рабочего времени на квартал и количества часов, отработанных работником в течение квартала в выходные и праздничные дни, оплаченных в повышенном размере.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) и двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

5.14. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу по итогам учетного периода (3 месяца) определяется исходя из количества часов сверхурочной работы и часовой тарифной ставки (должностного оклада) работника. Доплата за сверхурочную работу начисляется в конце учетного периода сверх оплаты труда, начисленной ранее за отработанное время.

5.15. Суммированный учет рабочего времени также может применяться в следующих случаях:

- при работе в режиме неполного рабочего времени, в частности в режиме неполной рабочей недели;
- у педагогических работников, при необходимости введения индивидуального режима рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 12-00 до 13-00 часов;

– 2 (два) выходных дня – суббота, воскресенье, всем работникам, кроме педагогов дополнительного образования и работников, работающих по графику;

– нерабочие праздничные дни (перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ);

– ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания вахтерам в подразделении детский оздоровительный лагерь «Вишкиль», прием пищи и отдых осуществляется в рабочее время в помещении диспетчерской, оборудованной столом, электрическим чайником, микроволновой печью, холодильником и кроватью.

6.5. Работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должен быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.8. В случае если работнику по каким-либо причинам необходимо перенести отпуск, работник должен написать соответствующее заявление не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

6.9. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 (два) рабочих дня за месяц работы.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим должности, перечисленные ниже, если соответствующее условие включено в трудовой договор с конкретным работником. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- заведующему хозяйством - 3 календарных дня;
- заведующему хозяйством ДОЛ Вишкиль – 3 календарных дня;
- заместителю директора (по административно-хозяйственной работе; детского оздоровительного лагеря Вишкиль; руководителю регионального центра выявления, поддержки и развития одаренных детей) – 14 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 14 календарных дней.

6.12. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные оплачиваемые дни отпуска на основании приказа директора Центра в связи с результатами специальной оценки условий труда.

6.13. Работники-женщины в детском оздоровительном лагере «Вишкиль» имеют право на 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, на основании заявления женщины.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Центра.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, и отражается в трудовом договоре с работником.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику 2 (два) раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: за первую половину месяца 28-е число текущего месяца, а за вторую половину месяца 13-е число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Оплата времени отпуска производится не позднее 3 (трех) дней до начала отпуска.

7.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.5. Заработная плата может быть выдана в кассе Центра или переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

– премия.

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются директором Центра самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии). Предоставление информации о наградах, поощрениях и прочем в составе сведений электронной трудовой книжки не предусмотрено.

8.4. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов Центра.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.1.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

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

9.1.8. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

9.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.11. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба имуществу Центра в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.12. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Ответственность работодателя:

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

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях ** с их согласия на основании приказа работодателя.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону и электронной почте.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого месяца должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за прошедший месяц, и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Центра.

* Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при приеме на работу предоставляет Центру сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, то директор или лицо его замещающее, может, для получения необходимой информации, запросить у работника, с последующим возвращением, бумажную трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР.

** К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2DFD8AF1B4021205BE634B011A0C3EA2
Владелец: Перминова Екатерина Николаевна
Действителен: с 05.02.2024 до 30.04.2025