

Утверждено
Приказом Директора МКУ СО
«Кусинский центр помощи детям»
от «11» января 2021 г. № 1101003-О



В.Н.Журавлёва

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей» Кусинского муниципального района

Новая редакция

г. Куса, 2021 год

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для обеспечения рационального использования рабочего времени, трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКУ СО «Кусинский центр помощи детям» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор с приложением личного заявления работника, с просьбой о приеме на работу. На основании трудового договора работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Условия трудового договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев; 6 месяцев для лиц, занимающих руководящую должность, заместителей и главных бухгалтеров. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

2.4.1. Паспорт для удостоверения личности.

2.4.2. Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).

2.4.3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.4. Документ(ы) об образовании.

2.4.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.6. Справку об отсутствии судимости.

- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
- 2.5.1. Паспорт и диплом об образовании.
 - 2.5.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 2.5.3. Копию трудовой книжки, заверенную директором по основной работе.
 - 2.5.4. Справку об отсутствии судимости.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:
- 2.6.1. Уставом учреждения.
 - 2.6.2. Коллективным договором.
 - 2.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.6.4. Должностными инструкциями.
 - 2.6.5. Инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
 - 2.6.6. Приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.
 - 2.6.7. Другими локальными актами учреждения, касающиеся непосредственно выполнения работы.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении и после увольнения работника.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение годового плана работы; режима работы учреждения, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два

месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения его за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения, состоящих в профсоюзе, проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения» (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника» (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ директор обязан учитывать мотивированное мнение Совета трудового коллектива.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. В случае сокращения численности и штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, относящиеся к категориям лиц, указанным в ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение по сокращению численности или штата МКУ СО «Кусинский центр помощи детям» производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности 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.

3.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.1. Работники МКУ СО "Кусинский центр помощи детям могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Оформить трудовой договор на постоянной основе или временно на срок до шести месяцев.

Оформить дополнительное соглашение к трудовому договору на постоянной основе или временно на срок до шести месяцев. Можно чередовать периоды работы удаленно и на стационарном рабочем месте.

Временно по инициативе работодателя на основании приказа или локального нормативного акта. Это условие возможно на период действия исключительных обстоятельств, когда существует угроза жизни или нормальным жизненным условиям населения или его части. Например, если орган государственной власти или орган местного самоуправления приняли соответствующее решение (ст. 312.9 ТК РФ).

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен ст. 312.9 ТК РФ:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти

или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МКУ СО "Кусинский центр помощи детям" на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников МКУ СО "Кусинский центр помощи детям" на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется ст. 312.9 ТК РФ.

4.6. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.7. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.8. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд ст. 312.8 ТК РФ.

4.9. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. ст. 312.8 ТК РФ.

4.10. Работодатель не вправе уволить работников МКУ СО "Кусинский центр помощи детям" по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работники учреждения обязаны:

5.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим учреждения, требования Устава и Коллективного договора, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять законные распоряжения администрации учреждения.

5.1.2. Повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с законодательством РФ.

5.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его.

5.1.4. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечить безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации учреждения, в первую очередь директору учреждения.

5.1.5. Незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, в случае возникновения ЧС.

5.1.6. Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

5.1.7. Проходить периодические медицинские обследования, диспансеризацию.

5.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

5.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Беречь имущество МКУ СО «Кусинский центр помощи детям», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.7. Работникам учреждения запрещается:

5.7.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

5.7.2. Курить в помещениях МКУ СО «Кусинский центр помощи детям».

5.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МКУ СО «Кусинский центр помощи детям».

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Администрация МКУ СО «Кусинский центр помощи детям» имеет право:

6.1.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. Поощрять работников за эффективный труд в соответствии с положением о премировании в МКУ СО «Кусинский центр помощи детям»

6.1.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов учреждения.

6.1.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с режимом и графиком работы;

6.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования;

6.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа мероприятий, ознакомления с учебно-методическими материалами;

6.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

6.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленные сроки;

6.2.6. Принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины;

6.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников; обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

6.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам;

6.2.9. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

6.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплаты в двойном размере.

6.2.11. Проводить для работников периодические бесплатные медицинские обследования, диспансеризацию.

6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

6.3. Директор МКУ СО «Кусинский центр помощи детям имеет право:

6.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.3.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.3.9. Утверждать годовой план работы, графики работы.

6.3.10. Издавать законные приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.3.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.3.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Обеденный перерыв для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с 12.00 час до 13.00 час. Продолжительностью 1 час.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Заседания общего Собрания трудового коллектива, педагогического совета, методического объединения воспитателей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.4. В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях и санаториях.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при нагрузке за 1 ставку:

- Воспитатели: 30 часов рабочая неделя, смена по графику,

а) перерыв 1-я, 3-я "семья" 14.00-15.00, 4.00-5.00;

б) перерыв 2-я, 4-я "семья" 15.00-16.00, 4.00-5.00;

- Учитель-дефектолог: 20 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв - в свободное от уроков время;

- Социальный педагог (службы сопровождения): 36 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв с 12.00-13.00;

- Социальный педагог учреждения: 36 часов, пятидневная рабочая неделя; перерыв 12.00-13.00;

- Педагог-психолог: 36 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв 15.00-15.30;

- Педагог дополнительного образования: 18 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв 15.00-15.30;

- Руководитель физического воспитания: 36 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв 15.30-16.00;

- Педагог организатор: 36 часов, шестидневная рабочая неделя; перерыв 16.00-16.30;

- Психолог службы сопровождения: шестидневная рабочая неделя, перерыв с 12.00-13.00;

Продолжительность рабочего времени медицинских работников при нагрузке за 1 ставку: 39 часов рабочая неделя, смена по графику, перерыв 14.00-15.00, 2.00-3.45.

Продолжительность рабочего времени отделения ОПСиД:

- Заведующий отделением ОПСиД: 40 часов, пятидневная рабочая неделя, перерыв 12.00-13.00;

- Специалист по социальной работе: 40 часов, пятидневная рабочая неделя, перерыв с 12.00-13.00;

- Психолог отделения ОПСиД: 40 часов шестидневная рабочая неделя; перерыв 12.00-13.00;

- Социальный педагог: 40 часов шестидневная рабочая неделя, перерыв 12.00-13.00.

Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Время отдыха

8.1 Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы учреждения и отпуска других работников.

8.3. Отдельным категориям работников предоставляется отпуск в соответствии со ст. 267, 334 ТК РФ.

8.4. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели ст. 125 ТК РФ.

8.5. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией.

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

9. Сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. "Администрация" обязуется своевременно выплачивать заработную плату работнику 25 числа первая половина заработной платы и 10 числа следующего месяца выплата заработной платы.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

10.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.

10.3. Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется приказом директора учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета

Трудового коллектива

_____ А.Т. Гайфуллин