

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития компетенций «Стратегия»
(ЧОУ ДПО ЦРК «Стратегия»)

Приложение 1 к приказу № 46
от «31» 12 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО ЦРК «Стратегия»

В.И. Лебедев
«31» 12 2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «ЦРК «Стратегия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития компетенций «Стратегия» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Круг обязанностей, которые выполняют работники Учреждения, определяется:

- законодательными актами;
- Уставом Учреждения;
- внутренними нормативными документами Учреждения;
- распоряжениями руководителей;
- трудовыми договорами;
- должностными инструкциями.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым **работодатель** обязуется предоставить работнику работу в соответствии с условиями трудового договора, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а **работник** обязуется выполнять порученную ему работу, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

Работа – исполнение работником своих должностных обязанностей на своем или другом, определенном ему рабочем месте.

Рабочее место – указанное или другим образом определенное работнику место, где он обязан исполнять свои должностные обязанности.

Рабочее время, рабочий день – время исполнения работником своих должностных обязанностей на своем или другом, определенном ему рабочем месте.

Приход на работу – обязанность появления работника на рабочем месте до начала рабочего дня и готовым приступить к исполнению своих должностных обязанностей.

Начало рабочего дня – начало исполнения работником своих должностных обязанностей на своем или другом, определенном ему рабочем месте.

Окончание рабочего дня – окончание исполнения работником своих должностных обязанностей на своем или другом определенном ему рабочем месте.

Обед, обеденное время – время перерыва для отдыха и питания не включаемое в рабочее время.

Начало обеденного времени – окончание работы для перерыва на обед.

Окончание обеденного времени – начало работы после перерыва на обед.

Продолжительность рабочего времени – количество часов рабочего времени в неделю, установленное Учреждением работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Сверхурочная работа – срочная работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя, при необходимости (эпизодически), привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени – особый режим работы, который вводится, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

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

Ежегодный отпуск – это период времени, который предоставляется работнику для отдыха и восстановления сил, с сохранением средней заработной платы.

Табель – документ для ежедневного учета рабочего времени каждого работника Учреждения.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности.

Часовая тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени (час) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Уважительная причина при нарушении Правил – установленная объективная причина, создавшая препятствие к надлежащему исполнению работником Правил.

Систематическое нарушение Правил – нарушение Правил более 1 раза в год.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждения является заключение трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ).
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном виде или в электронном на выбор Работника – в течение 2020 г., в электронном – с 2021 г.

Работникам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки.

При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для Работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

При сохранении бумажной версии трудовой книжки за Работником сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.4. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов.

3.5. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись.

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

3.10. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.13. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом директора Учреждения.

3.14. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом либо в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя)

3.15. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Основные права Работника

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

4.2. Основные обязанности Работника

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения),
 - соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании;
 - содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.
 - не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями).

4.3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;
 - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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;

- обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе 8 часов 00 минут, обеденный перерыв 1 час.

5.3. По соглашению с работником Учреждение может установить другой режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва указываются в трудовых договорах, заключаемых между Учреждением и работниками.

5.4. Для педагогических работников (преподавателей) в соответствии с действующим законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Для работников, не достигших 18 лет и иных групп работников, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Для отдельных работников Учреждения в соответствии с ТК РФ может устанавливаться ненормированный рабочий день или режим суммированного рабочего времени.

5.7. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (педагогический персонал), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 учебный год. Для данных категорий работников режим рабочего времени и отдыха устанавливается согласно графика работы (учебной нагрузки и календарного учебного графика).

5.8. Каждый работник Учреждения должен до начала рабочего дня привести себя в порядок, подготовить рабочее место и приступить к выполнению должностных обязанностей в установленном графиком работы время.

5.9. Необходимость отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам личного характера предварительно оформляется заявлением работника на имя директора, работники напрямую не подчиняющиеся директору предварительно согласуют заявление с непосредственным руководителем.

При отсутствии работника на рабочем месте по уважительным причинам личного характера без предварительного заявления, работник уведомляет об этом непосредственного руководителя в начале первого дня вынужденного отсутствия.

Утвержденное директором заявление передаётся лицу, ответственному за ведение кадрового учёта.

5.10. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.11. При отсутствии на рабочем месте по причине болезни работник в начале первого дня болезни (за исключением наличия уважительных причин невозможности осуществления этого) предупреждает непосредственного руководителя о причине своего отсутствия и о её предполагаемой продолжительности.

Непосредственный руководитель в первый день невыхода сотрудника на работу предоставляет соответствующую информацию лицу, ответственному за кадровый учёт.

В день выхода на работу работник предоставляет лист нетрудоспособности или другой предусмотренный действующим законодательством документ из медицинского учреждения, подтверждающий факт временной нетрудоспособности за весь период отсутствия на работе.

5.12. Всем категориям работников в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях и составляет:

- основной отпуск – 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск отдельным работникам за ненормированный рабочий день – 3 рабочих дня;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней – для педагогов (преподавателей) дополнительного профессионального образования.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех сотрудников Учреждения определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором.

5.14. Контроль над состоянием трудовой дисциплиной возлагается на уполномоченных должностной инструкцией или иным нормативным документом должностных лиц, которые обязаны при выявлении нарушений действовать в установленном действующим законодательством порядке.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ).

5.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия с соблюдением ТК РФ на основании соответствующего приказа. Привлечение работодателем работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Нормативы рабочего времени педагогических работников Учреждения ежегодно утверждаются Директором. Суммарный объем рабочего времени педагогических работников в области учебной (преподавательской) и внеучебной работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Верхний предел учебной нагрузки для преподавателей программ дополнительного профессионального образования (нормируемая часть педагогической работы), устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов за учебный год.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должности преподаватель не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

5.19. Учет часов преподавательской работы за отчетный период (с учетом поправочных коэффициентов, соответствующих определенной форме обучения) ведется ведущим специалистом по обучению в Журнале учета преподавательской работы и в таблице рабочего времени преподавателей. Сроки предоставления указанных документов бухгалтерию определены в Положении об оплате труда работников Учреждения.

6. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Для работников Учреждения устанавливается должностной оклад или часовая тарифная ставка в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Расчет трудозатрат преподавателей (часов учебной нагрузки), осуществляется с применением поправочных коэффициентов, учитывающих форму обучения, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. К должностному окладу, тарифным ставкам Работников применяется повышающий районный коэффициент равный 1,3.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Сроки выплаты заработной платы:

- первая часть заработной платы (аванс) – 25-ое число текущего месяца;
- вторая часть заработной платы – 10-ое число месяца, следующего за отчетным.

6.6. При совпадении даты выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выдача заработной платы осуществляется в последний рабочий день, предшествующий этой дате.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. Для целей поощрения работников за достижение значительных производственных результатов, или с целью стимулирования достижения таковых, работники могут премироваться на основании приказа директора Учреждения.

7.2. Так же работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- почётной грамотой и иными способами, принятыми у Работодателя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в порядке, предусмотренном ст. 192-194 ТК РФ.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

9.1. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь (при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности Учреждения).

9.2. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Эта выплата непроизводственного характера не связана с выполнением трудовой функции получателя, не является элементом оплаты труда. Она обусловлена возникновением трудной жизненной ситуации или наступлением определенного события, носит нерегулярный характер и выплачивается по заявлению работника или одного из членов его семьи.

Размер оказываемой материальной помощи определяется директором Учреждения, исходя из каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения.

9.3. Для получения материальной помощи работник оформляет заявление на имя директора.

Выплата производится на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

