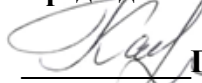


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК


Г.Р. Казак
Протокол № 50
от 25 декабря 2023 г.


ПРИНЯТО

на общем собрании
работников

Протокол № 5
от 25 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «Дом
творчества»


Е.В. Пономарева
Приказ № 204
от 25 декабря 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее – Дом творчества) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Доме творчества.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом Дома творчества.

1.3. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для качественного осуществления образовательно-воспитательной, информационно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности Дома творчества.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Дома творчества регулируется Кодексом законов о труде РФ.

2.2. Работники Дома творчества реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу».
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. С 2021 года впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки в бумажном варианте не оформляются.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

2.7. На всех принимаемых в Дом творчества работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В

приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда. Для педагогических работников указываются дополнительная квалификационная категория и педагогическая нагрузка.

2.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.9. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. На каждого работника Дома творчества ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Дома творчества обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Дома творчества;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности; гигиене труда; производственной санитарии; противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.12. Перевод на другую работу, а также в другую организацию допускается только с согласия работника, кроме случаев, предусмотренных в ст. 26, 27 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Дома творчества обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Дома творчества не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора Дома творчества. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. А также выдать выписки из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, из раздела 3 расчета по страховым взносам. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести полный расчет.

2.15. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Доме творчества по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работнику предоставляется (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации., работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadry_radyga@mail.ru.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Доме творчества работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.20. Директор Дома творчества назначается приказом Учредителя – Управлением образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст.351.7. ТК РФ).

Действия в отношении данной категории работников на этот период регулируются ст.351.7. ТК РФ.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Дома творчества обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу Дома творчества;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Работники Дома творчества несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Дома творчества.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом Дома творчества, Профессионального стандарта.

Конкретные обязанности работника определяются должностными обязанностями, разработанными с учетом условий работы Дома творчества, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Профессионального стандарта, Устава Дома творчества, настоящих Правил и утвержденными директором Дома творчества.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Дома творчества обязана:

4.1. Организовать труд работников Дома творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования.

4.3. Принимать меры к своевременному обеспечению Дома творчества необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, материалами.

4.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.5. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.6. Непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную и организационно-массовую работу, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников Дома творчества передовой педагогический опыт.

4.7. Способствовать повышению квалификации сотрудников Дома творчества.

4.8. Создавать условия трудовому коллективу для развития деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.10. Устанавливать объем учебной нагрузки педагога в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.11. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком.

4.12. Администрация Дома творчества несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Доме творчества, а так же во время мероприятий, проводимых с воспитанниками Дома творчества.

4.13. Администрация Дома творчества осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.14. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.15. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и

трудо­вом ста­же каж­до­го ра­бот­ни­ка и пре­дос­та­вля­ет ее в по­ря­д­ке, ус­та­нов­лен­ном за­ко­но­датель­ством Рос­сий­ской фе­де­ра­ции об ин­ди­ви­ду­аль­ном (пер­со­ни­фи­ци­ро­ван­ном) уче­те в си­сте­ме обя­затель­но­го пен­сион­но­го стра­хо­ва­ния, для хра­не­ния в ин­фор­ма­ци­он­ных ре­сур­сах Пен­сион­но­го фон­да Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Про­дол­жи­тель­ность ра­боче­го вре­ме­ни пе­да­го­га до­пол­ни­тель­но­го об­ра­зо­ва­ния, ме­то­ди­ста, пе­да­го­га-пси­хо­ло­га, пе­да­го­га-ор­га­ни­за­то­ра со­став­ля­ет 36 ча­сов в не­де­лю, дру­гих ра­бот­ни­ков До­ма твор­че­ства - 40 ча­сов в не­де­лю. Ре­жим ра­боты об­слу­жи­ва­ю­ще­го пер­со­на­ла ус­та­нав­ли­ва­ет­ся в со­от­вет­ствии с долж­нос­т­ны­ми обя­зан­но­стя­ми, ре­жимом ра­боты уч­ре­жде­ния и тру­до­вым до­го­во­ром.

5.2. Для ра­бот­ни­ков с нор­маль­ной про­дол­жи­тель­но­стью ра­боче­го вре­ме­ни ус­та­нав­ли­ва­ет­ся сле­ду­ю­щий ре­жим ра­боче­го вре­ме­ни:

- пя­ти­днев­ная ра­бочая не­де­ля с дву­мя вы­ход­ны­ми дня­ми - суб­бо­той и вос­кре­сен­ьем;
- про­дол­жи­тель­ность еже­днев­ной ра­боты со­став­ля­ет 8 ча­сов;
- вре­мя на­ча­ла ра­боты - 9.00, вре­мя окон­ча­ния ра­боты - 18.00;
- пе­ре­рыв для от­ды­ха и пи­та­ния про­дол­жи­тель­но­стью один час с 13.00 до 14.00. Дан­ный пе­ре­рыв не вклю­ча­ет­ся в ра­бочее вре­мя и не оп­ла­чи­ва­ет­ся.

5.3. Ра­бочий день пе­да­го­гов ус­та­нав­ли­ва­ет­ся в со­от­вет­ствии с пе­да­го­гичес­кой на­груз­кой и рас­пи­са­нием за­ня­тий, ус­та­нов­лен­ны­ми ди­рек­то­ром. Дли­тель­ность за­ня­тий оп­ре­де­ля­ет­ся ас­тро­номичес­ким ча­сом, учи­ты­вая пе­ре­рывы.

5.4. Ре­жим ра­боты в ка­ни­ку­ляр­ное вре­мя оп­ре­де­ля­ет­ся пла­ном ра­боты До­ма твор­че­ства на ка­ни­ку­лах.

Де­жур­ный ад­ми­ни­стра­тор на­зна­ча­ет­ся при­казом ди­рек­то­ра по До­му твор­че­ства.

5.5. При­вле­че­ние ра­бот­ни­ков к ра­боте в ус­та­нов­лен­ные для них вы­ход­ные, а так­же в празд­нич­ные дни за­пре­ща­ет­ся. В ис­клю­чи­тель­ных слу­чаях от­дель­ные ра­бот­ни­ки До­ма твор­че­ства мо­гут быть за­дей­ство­ваны в празд­нич­ные и вы­ход­ные дни для про­ве­де­ния мас­со­вых и дру­гих ме­ро­прия­тий в со­от­вет­ствии с при­казом ди­рек­то­ра с уче­том м­не­ния вы­бор­но­го ор­га­на пер­вич­ной проф­со­юз­ной ор­га­ни­за­ции и пись­мен­но­го со­гла­сия ра­бот­ни­ка.

5.6. За при­вле­че­ние ра­бот­ни­ков для про­ве­де­ния мас­со­вых и дру­гих ме­ро­прия­тий в празд­нич­ные и вы­ход­ные дни ад­ми­ни­стра­ция пре­дос­та­вля­ет им (при­казом) до­пол­ни­тель­ные дни от­ды­ха.

5.7. Об­щие со­бра­ния тру­до­во­го кол­лек­ти­ва про­во­дят­ся по ме­ре не­об­хо­ди­мо­сти, но не ре­же дву­х раз в год.

За­се­да­ния пе­да­го­гичес­ко­го Со­ве­та про­во­дят­ся не ре­же трех раз в те­че­ние уч­еб­но­го го­да.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а в творческих объединениях – по усмотрению педагогов, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического Совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора-двух часов.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников учреждения.

Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Дома творчества оформляется приказом по управлению образования администрации округа, а другим работникам – приказом по Дому творчества.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- на занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Дома творчества. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания во время занятий по поводу работы запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Дома творчества после занятий в отсутствие обучающихся. Родители обучающихся могут присутствовать на занятии без разрешения педагогов.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на доску Почета.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Дома творчества представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ, для присвоения почетных званий РФ. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Дома творчества и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготные условия при приобретении путевок в санатории и дома отдыха.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома творчества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, Уставом Дома творчества или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Дома творчества, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.7. Администрация Дома творчества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора Дома творчества налагаются Управлением образования администрации Яковлевского городского округа.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка

из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.10. Работник обязан предоставить директору справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

8.11. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила принимаются на общем собрании работников Дома творчества по согласованию с профсоюзным комитетом и вводятся в действие приказом директора Дома творчества.

9.2. Изменения в Правила вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и сами Правила.